
 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO</b> <b>"INGLÉS PROFESIONAL"</b></p>	<p align="right">Página 1 de 61</p>
---	--	-------------------------------------

<b>MÓDULO:</b>	<b>INGLÉS PROFESIONAL</b>
<b>CICLO FORMATIVO:</b>	<b>TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA (GRADO MEDIO)</b>
<b>CURSO:</b>	<b>1º</b>
<b>PROFESORA:</b>	<b>Dña. Rocío González Bernal (sustituta: Dña. Caridad Pérez Martín)</b>
<b>CURSO ACADÉMICO:</b>	<b>2025-2026</b>

## INDICE

<b>1 INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>2</b>
<b>2 NORMATIVA.....</b>	<b>3</b>
<b>3 ANÁLISIS DEL CONTEXTO.....</b>	<b>4</b>
<b>4 PLANES Y PROYECTOS DEL CENTRO.....</b>	<b>6</b>
<b>5 JUSTIFICACION DEL MÓDULO.....</b>	<b>6</b>
<b>6 OBJETIVOS.....</b>	<b>6</b>
<b>7 COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.....</b>	<b>8</b>
<b>8 RESULTADOS DE APRENDIZAJE.....</b>	<b>9</b>
<b>9 CONTENIDOS.....</b>	<b>11</b>
9.1 Secuenciación y temporalización de contenidos.....	14
9.2 Contenidos transversales. Educación en valores.....	44
9.3 Contenidos interdisciplinares.....	45
<b>10 METODOLOGÍA.....</b>	<b>45</b>
10.1 LA METODOLOGÍA EN EL CENTRO EDUCATIVO.....	45
10.1.1 Principios metodológicos.....	46
10.1.2 Estrategias metodológicas.....	46
10.1.3 Actividades de enseñanza-aprendizaje.....	46
10.1.4 Actividades complementarias y extraescolares.....	48
10.2 LA METODOLOGÍA EN LA EMPRESA.....	48
10.3 Interrupción de la actividad formativa durante la fase de formación en la empresa.....	49
<b>11 EVALUACIÓN.....</b>	<b>49</b>
11.1 Consideraciones previas.....	49
11.2 Evaluación del proceso de aprendizaje: La evaluación del alumnado.....	51
11.3 Criterios de evaluación.....	52
11.4 Técnicas e instrumentos de evaluación del módulo de Inglés.....	55
11.5 instrumentos de calificación.....	56
11.6 Plan de refuerzo para alumnos/as que no hayan superado alguna de las evaluaciones parciales.....	58
11.7 Evaluación del proceso de enseñanza.....	58
11.8 Autoevaluación de la práctica docente.....	59
<b>12 RECURSOS.....</b>	<b>59</b>
<b>13 ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....</b>	<b>59</b>
AF4: " Redacta un email o carta de tipo profesional siguiendo las directrices y teniendo en cuenta las características esenciales de la empresa".....	60

 <p>Manilva (Málaga)</p>	<p>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO “INGLÉS PROFESIONAL”</p>	<p>Página 2 de 61</p>
--	---	-----------------------


# 1 INTRODUCCIÓN

Información general del Título: El título de *Técnico en Gestión Administrativa* queda identificado por los siguientes elementos:

- **Denominación:** *Gestión Administrativa.*
- **Nivel:** *Formación profesional de Grado Medio.*
- **Duración:** *2000 horas.*
- **Familia Profesional:** *Administración y Gestión.*
- **Referente europeo:** *CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).*
- **Ocupaciones y puestos de trabajo:** Auxiliar administrativo, ayudante de oficina, auxiliar administrativo de cobros y pagos, administrativo comercial, auxiliar administrativo de gestión de personal, auxiliar administrativo de las administraciones públicas, recepcionista, empleado de atención al cliente, empleado de tesorería, empleados de medios de pago.

Información del Módulo profesional:

- **Denominación:** Inglés Profesional
- **Curso:** 1º curso C.F. Gestión Administrativa
- **Duración:** 160 horas (5 horas/semana)
- **Código:** 0156
- **UC0977\_2:** Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.
- **Síntesis:** Este módulo contiene la formación necesaria para el desempeño de actividades relacionadas con las funciones de atención al cliente, información y asesoramiento, desarrollo y seguimiento de normas de protocolo y cumplimiento de procesos y protocolos de calidad; todo ello, en Inglés.

 <p>Manilva (Málaga)</p>	<p>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO “INGLÉS PROFESIONAL”</p>	<p>Página 3 de 61</p>
--	---	-----------------------


## 2 NORMATIVA

### Normativa Estatal.

- **Ley Orgánica 3/2022**, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- **Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (**LOMLOE**).
- **Ley Orgánica 5/2002**, de 19 de junio, de las **Cualificaciones y de la Formación Profesional**.
- **Real Decreto 499/2024**, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- **Real Decreto 659/2023**, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- **Real Decreto 278/2023**, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional establecido por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- **Real Decreto 1416/2005**, de 25 de noviembre, sobre el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. RD.295/2004, de 20 de febrero, establecen determinadas cualificaciones profesionales que se incluyen en el Catálogo nacional de cualificaciones profesionales, así como sus correspondientes módulos formativos que se incorporan al Catálogo modular de formación profesional modificada → RD.109/2008, de 1 de febrero
- **Real Decreto 1631/2009**, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas (modificado por el R.D. 1126/2010 de 10 de 09 de 2010).

### Normativa Autonómica.

- **Ley 17/2007** de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (**LEA**).
- **Decreto 327/2010** de 3 de julio, por el que se establece el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (art.29: Las **Programaciones Didácticas**).
- **Orden** de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de *Técnico en Gestión Administrativa*
- **Orden de 26 de septiembre de 2025**, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
-

 <p><b>Manilva (Málaga)</b></p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO “INGLÉS PROFESIONAL”</b></p>	<p align="right">Página 4 de 61</p>
---	---	-------------------------------------

- **Decreto 147/2025**, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **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

### Normativa de Centro

- **Proyecto Educativo de Centro (PEC).** Desde un enfoque claramente pedagógico donde se establecen las líneas de actuación docente
- **Reclamo de Organización y Funcionamiento (ROF) del centro.** En él se establecen los derechos y deberes de los miembros de la comunidad escolar, atribuciones de los diferentes departamentos, etc., de acuerdo con la normativa vigente.

## **3 ANÁLISIS DEL CONTEXTO**

Las programaciones de los módulos específicos en su conjunto tienen que tener en cuenta el entorno económico y social y las posibilidades de desarrollo de éste. En este sentido se tendrán en cuenta las características de las empresas (centros de trabajo) que estén establecidas en la localidad y/o proximidades del centro educativo.

El centro educativo público donde nos situamos corresponde a Manilva (Málaga), donde las familias tienen un nivel de estudios y renta medio-bajos presentando un contexto con las siguientes características:

- **Entorno socioeconómico:**

Las empresas de la zona son fundamentalmente industriales, agrícolas (principalmente el viñedo), de pesca (en la zona de Sabinillas) y también la de prestación de servicios. Son de pequeña y mediana dimensión, principalmente son empresarios autónomos y sociedades limitadas. Existen también múltiples entidades financieras (cajas, bancos, etc.) cercanas al centro en la zona de Sabinillas, así como un polígono industrial en Manilva pueblo.

- **Sector profesional del título:**

En la localidad y su entorno existe una oferta diversa de empresas, desde asesorías, gestorías y empresas relacionadas con el sector de la hostelería, donde el alumnado podrá realizar su Formación en Centros de Trabajo y donde una vez finalizado el ciclo, podrán incorporarse a trabajar.

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO</b> <b>"INGLÉS PROFESIONAL"</b></p>	<p align="right">Página 5 de 61</p>
---	--	-------------------------------------

Los puestos y ocupaciones sería los siguientes: auxiliar de oficina, auxiliar de servicios generales, ayudante de oficina, auxiliar administrativo de las administraciones públicas, recepcionista, empleado de atención al cliente, auxiliar de venta, operador/a de cobro o cajero/a.

- **Centro Educativo:**

Se trata de un centro TIC. Cuenta aproximadamente con 1250 alumnos/as. Nº Medio de alumnos por grupo es de aproximadamente 30 alumnos/as. Número de profesores 105. En este centro se imparten 2 ciclos formativos de grado medio, bachilleratos, la enseñanza secundaria obligatoria y dos programas de Formación Profesional de Grado Básico.

- Ciclos Formativos de Grado Básico:
  - 1º y 2º FPB de Electrónica y Electricidad.
  - 1º y 2º FPB de Servicios Administrativos.
- Ciclos Formativos de Grado Medio:
  - 1º y 2º CFGM de Gestión Administrativa
  - 1º y 2º CFGM de Instalaciones Eléctricas y automáticas
- Bachilleratos de Ciencias y de Humanidades y Ciencias Sociales, Educación Secundaria Obligatoria y una unidad de Educación Especial.

- **Análisis de los alumnos/as:**

En cuanto a los alumnos/as sobre los que se basará la programación, del CFGM de Gestión Administrativa de 1º curso, nos encontramos con el siguiente perfil:

- Grupo formado por 29 alumnos/as.
- Formado por 15 hombres y 14 mujeres.
- Las edades van desde los 16 años y los 32 años

Proviene de distintas localidades como Estepona, Sabinillas y Manilva tras finalizar sus estudios de secundaria.

Al mismo tiempo, al ser una educación postobligatoria y que, por tanto, es una formación elegida por ellos mismos, supone en principio, una buena predisposición del alumnado hacia el módulo, lo cual facilitará el desarrollo de las clases.

Para una correcta contextualización del alumnado, hemos tomado como punto de partida e instrumento fundamental, la **evaluación inicial**, que nos ha proporcionado los datos de los niveles de partida necesarios para adecuar nuestro proceso de enseñanza aprendizaje a las características del alumnado y que será clave para la atención a la diversidad:

De los 29 alumnos y alumnas evaluados el nivel general de la clase es medio- bajo. En este grupo podemos encontrar 2 alumnos con un nivel de inglés nativo y un gran número de ellos con un nivel más bien bajo, pero con el que se puede trabajar bastante bien.

## 4 PLANES Y PROYECTOS DEL CENTRO

Los planes y proyectos adscritos por el Centro son los siguientes: ALDEA, Jaque, ComunicA, Emprendimiento Educativo, Programas Culturales, Hábitos de Vida Saludable, STEM, Escuela y Espacio de Paz, Fénix, Bibliotecas Escolares, TDE (Plan de Actuación Digital - Código Escuela 4.0), Plan de Igualdad de Género en Educación de Andalucía, Protección de Riesgos Laborales, Prácticum Máster Secundaria, Plan de Cooperación Territorial en Refuerzo de la Competencia Matemática, Programa de Atención Socioeducativa ZTS y Programa Erasmus +. Desde hace unos años, además, el IES Las Viñas es Centro Oficial Examinador de Trinity, donde se realizan pruebas oficiales de certificación de idiomas.

## 5 JUSTIFICACION DEL MÓDULO

Este módulo contiene la formación necesaria para el desempeño de actividades relacionadas con las funciones de atención al cliente, información y asesoramiento, desarrollo y seguimiento de normas de protocolo y cumplimiento de procesos y protocolos de calidad; todo ello, en Inglés.

## 6 OBJETIVOS

Los **objetivos** son los *resultados que se espera que logre el alumno/a al finalizar el proceso de aprendizaje* y que al profesorado nos sirve de guía y de orientación en el proceso de enseñanza.

Para este curso 2024/2025 aún no se ha publicado el desarrollo del currículo de la materia ni se han fijado sus enseñanzas mínimas, por lo que nos acogeremos a lo dictado en la **Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección de Formación Profesional**, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Entendiendo que se mantiene la misma competencia general del título consistente en *“la realización de actividades en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental”* (Art.4 RD 1631/2009), que es lo que el alumnado debe adquirir al finalizar el ciclo formativo.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO</b> <b>"INGLÉS PROFESIONAL"</b></p>	<p align="right">Página 7 de 61</p>
---	--	-------------------------------------

- c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- e) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

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 o información obtenida.
- c) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- d) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- e) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- f) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.


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

- La descripción, análisis y aplicación de los procesos de comunicación y las técnicas de protocolo y atención al cliente, tanto presenciales como a distancia, utilizando el inglés.
- La caracterización de los documentos de carácter administrativo y de toda índole (financieros, fiscales, de recursos humanos o comerciales) en inglés.
- Los procesos de calidad en la empresa, su evaluación y la identificación y formalización de documentos asociados a la prestación de servicios en inglés.
- La identificación, análisis y procedimientos de actuación ante quejas o reclamaciones de los clientes en inglés.

La forma de alcanzar la competencia general, es a través de las **competencias profesionales, personales y sociales**, y estas a su vez a través de los Resultados de Aprendizaje y sus criterios de evaluación.

## **7 COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES**




 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO "INGLÉS PROFESIONAL"</b></p>	<p align="right">Página 8 de 61</p>
---	---	-------------------------------------

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

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
5. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
6. Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
7. Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
9. Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución.
10. Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
11. Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
14. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
15. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.



 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO</b> <b>"INGLÉS PROFESIONAL"</b></p>	<p align="right">Página 9 de 61</p>
---	--	-------------------------------------


## 8 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

En la **Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional**, quedan reflejados los Resultados de Aprendizaje y los criterios de evaluación para este módulo.

La distribución temporal de la fase de formación en empresa u organismo equiparado se realizará según el criterio de cada equipo docente y las características socioeconómicas y productivas del entorno en el que se circunscriba la enseñanza.

En la tabla siguiente se muestra la propuesta de distribución de los Resultados de Aprendizaje que pueden ser obtenidos en la empresa y en centro educativo, que dependiendo de las características socioeconómicas y productivas podrán verse modificados. No obstante quedarán recogidos en el Plan de Formación Inicial e individual de cada alumno/a si fuese necesario.

RESULTADO DE APRENDIZAJE	I	E
<b>RA1:</b> Comprende información, de índole profesional y cotidiana, contenida en discursos orales sencillos, emitidos en lengua estándar, descifrando el contenido global del mensaje, y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes		
a) Se ha situado el mensaje en su contexto por medio del análisis de sus características textuales y contextuales.	X	
b) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en los mismos.	X	
c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje, ya se trate de un mensaje directo, telefónico o en cualquier otro medio auditivo.	X	
d) Se ha extraído información específica contenida en discursos orales, en lengua estándar, relacionados con la vida social, profesional o académica.	X	
e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.	X	
f) Se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar.	X	
g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones siendo capaz de concluir si precisan de una respuesta verbal o de una no verbal.	X	
h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	X	
i) Se ha servido del análisis de la entonación y de los elementos visuales para identificar los diversos significados e intenciones comunicativas del emisor.	X	
<b>RA2.-</b> Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido.		
a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos. para la comprensión del texto.	X	
b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.	X	

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO</b> <b>"INGLÉS PROFESIONAL"</b></p>	<p align="right">Página 10 de 61</p>
---	--	--------------------------------------

c) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.	X	
d) Se han reconocido las ideas principales de un texto escrito identificando la información relevante, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos de dicho texto.	X	
e) Se ha identificado la terminología utilizada, así como las estructuras gramaticales y demás elementos característicos de cada tipología discursiva.	X	
f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.	X	
g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos o cualquier otro tipo de soporte.	X	
h) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.	X	
i) Se ha extraído información específica de textos de diferente naturaleza, relativos a su profesión y contenidos en distintos soportes.	X	
<b>RA3.- Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.</b>		
a) Se han determinado los registros más adecuados para la emisión del mensaje.	X	
b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión, marcadores discursivos y estrategias de interacción acordes a la situación de comunicación.	X	
c) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión	X	
d) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.	X	
e) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.	X	
f) Se han enumerado las actividades propias de la tarea profesional	X	
g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.	X	
h) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas haciendo uso de normas de cortesía y de modales apropiados.	X	
i) Se ha intercambiado, con relativa fluidez, información específica y detallada utilizando frases de estructura sencilla y diferentes soportes telemáticos.	X	
j) Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad, haciendo uso de los protocolos adecuados.	X	
k) Se ha comunicado espontáneamente adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.	X	
l) Se han respondido preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.	X	
m) Se ha solicitado la reformulación del discurso o la aclaración de parte del mismo cuando se ha considerado necesario para una mejor comprensión.	X	
<b>RA4.- Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.</b>		
a) Se han seleccionado las estrategias, estructuras, vocabulario y convenciones más adecuadas para el tipo de texto que se va a crear (fax, nota, carta o correo electrónico, entre otros).		X

 <p><b>Manilva (Málaga)</b></p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO “INGLÉS PROFESIONAL”</b></p>	<p align="right">Página 11 de 61</p>
---	---	--------------------------------------


b) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.		X
c) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.		X
d) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional, identificando las ideas principales de los mismos.	X	
e) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, aplicando las fórmulas establecidas y el vocabulario específico.		X
f) Se ha cumplimentado un texto dado con apoyos visuales y claves lingüísticas aportadas.	X	
g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.		X
h) Se ha escrito correspondencia formal básica en formato físico o digital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servicio o llevar a cabo una reclamación u otra gestión sencilla, siempre atendiendo a las convenciones de la tipología textual.		X
i) Se han tomado notas, y mensajes, con información sencilla sobre aspectos propios de su labor profesional.	X	
j) Se ha solicitado, de forma escrita, información referente a aspectos relacionados con su campo profesional (página web y correo electrónico, entre otros).		X
<b>RA5.-</b> Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.		
a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	X	
b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país	X	
c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	X	
d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.	X	
e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.	X	

## 9 CONTENIDOS

A continuación se detallan los siguientes contenidos para alcanzar los Resultados de Aprendizaje reflejados en la Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional.

Comprensión de mensajes orales profesionales y cotidianos:

- Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.
- Terminología específica del sector de la gestión administrativa.
- Ideas principales y secundarias.
- Recursos gramaticales. Tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos preposicionales, verbos modales y otros.

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO "INGLÉS PROFESIONAL"</b></p>	<p align="right">Página 12 de 61</p>
---	---	--------------------------------------


- 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 específica necesaria para la realización de una tarea.
- Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos.
- Soportes telemáticos: fax, e- mail, burofax.
- Terminología específica del sector de la gestión administrativa. Análisis de los errores más frecuentes.
- Ideas principales y secundarias. Identificación del propósito comunicativo, de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.
- Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales y otros.
- Relaciones lógicas. Oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.
- Relaciones temporales. Anterioridad, posterioridad y simultaneidad.

#### Producción de mensajes orales:

- Registros utilizados en la emisión de mensajes orales según el grado de formalidad.
- Terminología específica del sector de la gestión administrativa.
- Recursos gramaticales. Tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales y otros.
- Otros recursos lingüísticos. Gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
- Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO "INGLÉS PROFESIONAL"</b></p>	<p align="right">Página 13 de 61</p>
---	---	--------------------------------------

- Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.
- Mantenimiento y seguimiento del discurso oral.
- Conversaciones informales improvisadas sobre temas cotidianos y de su ámbito profesional. Participación. Opiniones personales. Intercambio de información de interés personal.
- Recursos utilizados en la planificación elemental del mensaje oral para facilitar la comunicación. Secuenciación del discurso oral.
- Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
- Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.
- Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.

#### Emisión de textos escritos:

- Elaboración de un texto. Planificación. Uso de las estrategias necesarias. Ideas, párrafos cohesionados y revisión de borradores.
- Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.
- Currículo vitae y soportes telemáticos. Fax, e-mail, burofax, entre otros.
- Terminología específica del sector de la gestión administrativa.
- 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, verbos preposicionales, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto. Nexos: «because of», «since», «although», «even if», «in spite of», «despite», «however», «in contrast» y otros.
- Secuenciación del discurso escrito: «first», «after», «then»... «finally».
- Derivación. Sufijos para formar adjetivos y sustantivos.
- Relaciones lógicas. Oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado y consecuencia.
- Relaciones temporales. Anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
- Coherencia textual.
- Adecuación del texto al contexto comunicativo.
- Tipo y formato de texto.
- Variedad de lengua. Registro.
- Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
- Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión. Ejemplificación.
- Conclusión y/ o resumen del discurso.

- Uso de los signos de puntuación.
- Escritura, en soporte papel y digital, de descripciones de experiencias profesionales y acontecimientos, narración de hechos reales o imaginados, correspondencia, informes, resúmenes, noticias o instrucciones, con claridad, lenguaje sencillo y suficiente adecuación gramatical y léxica.
- Elementos gráficos para facilitar la comprensión. Ilustraciones, tablas, gráficos o tipografía, en soporte papel y digital.
- Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa):
- Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
- Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socio profesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.
- Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.
- Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.
- Interés por la buena presentación de los textos escritos tanto en soporte papel como digital, con respeto a las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas.

## **9.1 Secuenciación y temporalización de contenidos**


La temporalización de las unidades didácticas será de siete unidades por trimestre. Vamos a trabajar con el libro de texto *Office Administration, Second Edition* de la editorial Burlington Books, que consta de 20 unidades que se impartirán del siguiente modo: Introducción-unidad 6 en el primer trimestre, unidades 7-13 en el segundo trimestre y unidades 14-20 en el tercer trimestre. A continuación, se detalla la secuenciación de las unidades por trimestre:

### **PRIMER TRIMESTRE**

#### **UNIT 1: Who's Who in the Office? / Welcoming Visitors**

##### **a) Objetivos**

- Comprender conversaciones sobre los puestos de trabajo en una empresa y saber relacionar dichos puestos con las tareas propias de cada uno, así como comprender una conversación de un administrativo con alguien que visita la oficina.
- Comprender textos escritos sobre puestos de trabajo en una empresa y su ubicación dentro del edificio y sobre los pasos a seguir a la hora de recibir visitas en la oficina.
- Emitir mensajes orales relacionados con la recepción de visitas en la oficina.
- Elaborar una tarjeta de visita y escribir un texto para presentarse en la nueva empresa.
- Aprender vocabulario relacionado con la gestión de peticiones por teléfono, las prendas de vestir, los problemas, los empleos y la solicitud de servicios.
- Aprender y utilizar correctamente los pronombres, los posesivos y el primer condicional.

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO</b> <b>"INGLÉS PROFESIONAL"</b></p>	<p align="right">Página 15 de 61</p>
---	--	--------------------------------------

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

## **b) Contenidos**

- ***Listening***
  - Comprensión oral de una conversación entre una administrativa y un empleado recién llegado a la empresa.
  - Comprensión oral de diferentes frases sueltas y conversaciones sobre los puestos de trabajo en una empresa y saber relacionar dichos puestos con las tareas propias de cada uno.
  - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre el director de una empresa y un nuevo empleado sobre los puestos de trabajo de la empresa con el fin de relacionarlos con los nombres que se mencionan.
  - Comprensión oral de una conversación entre una auxiliar administrativa y una persona que llega de visita a la oficina.
  - Comprensión oral de los números ordinales, y de sustantivos y verbos relacionados con las visitas.
- ***Reading***
  - Lectura de un correo electrónico que relaciona los puestos de trabajo en una empresa con sus respectivas ubicaciones dentro del edificio.
  - Lectura de un memorándum de una empresa con fórmulas para que los empleados sepan cómo dar la bienvenida y cómo tratar a las visitas.
- ***Speaking***
  - Práctica de un diálogo en el que una empleada da la bienvenida a la empresa a un nuevo empleado.
  - Práctica de un diálogo en el que una auxiliar administrativa está recibiendo a una visita que viene para una reunión con un jefe.
  - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un trabajador de una tienda de muebles y una visita.
- ***Writing***
  - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
  - Elaboración de una tarjeta de visita partiendo de un modelo previo.
  - Redacción de un correo electrónico para presentarse al resto de compañeros tras llegar recientemente a una empresa.
- ***Vocabulary Builder***
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los puestos de trabajo en una oficina, los números ordinales y dar la bienvenida a las visitas.
- ***Grammar***



 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO</b> <b>"INGLÉS PROFESIONAL"</b></p>	<p align="right">Página 16 de 61</p>
---	--	--------------------------------------

- Hacer descripciones y dar información utilizando el verbo *to be*.
- Expresión de posesión y características utilizando el verbo *have got*.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

• **Tips**

- Uso de los tratamientos de persona en inglés formal.
- Uso de siglas para designar diferentes departamentos dentro de una empresa.
- Uso de los nombres de diferentes tipos de café y té.

## **UNIT 2: The Office Building / Getting around the Office**

### **a) Objetivos**


- Comprender conversaciones sobre los lugares de una oficina e indicaciones para llegar a ellos.
- Comprender textos escritos sobre la ubicación de los lugares en un edificio de oficinas y sobre datos relacionados con el trabajo y que contienen números.
- Emitir mensajes orales para dar y recibir indicaciones sobre cómo llegar a lugares específicos de una oficina.
- Escribir un texto para dar indicaciones de cómo llegar a una reunión y escribir otro correo electrónico que proporciona un plano de la oficina para poder orientarse.
- Aprender vocabulario relacionado con los números, los lugares de una oficina, indicaciones y las partes de una sala.
- Aprender y utilizar correctamente el *Present Simple*, el imperativo, *Let's*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

### **b) Contenidos**

• **Listening**

- Comprensión oral de varios diálogos breves para averiguar quién se cree que hace cada intervención y para completar varias actividades de comprensión.
- Comprensión oral de los números y de los nombres de diferentes partes de una oficina.
- *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre dos empleadas sobre cómo llegar a varios lugares de la oficina con el fin de completar las frases con las palabras que faltan.
- Comprensión oral de varias conversaciones entre la recepcionista de un edificio de oficinas y varias personas que van de visita al edificio para que la recepcionista les indique cómo llegar a cada uno de los lugares a los que van.
- Comprensión oral de expresiones para dar indicaciones y de las partes de una sala o despacho.

• **Reading**

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO "INGLÉS PROFESIONAL"</b></p>	<p align="right">Página 17 de 61</p>
---	---	--------------------------------------

- Lectura del directorio de un edificio de oficinas para interpretar toda la información que contiene y contestar varias preguntas de comprensión.
- Lectura de las notas que ha tomado un empleado sobre datos relevantes de su nuevo puesto de trabajo como el número de empleado o los lugares a donde debe dirigirse para realizar diversos trámites.
- **Speaking**
  - Práctica de varios diálogos breves en el que se mencionan lugares de la oficina e indicaciones para llegar a ellos.
  - Práctica de varios diálogos breves en los que una recepcionista está dando indicaciones a diferentes personas de cómo llegar a donde deben ir.
  - *Your Turn*: práctica de varios diálogos breves entre una recepcionista y varias visitas.
- **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 dar indicaciones de cómo llegar a una reunión.
  - Redacción de un correo electrónico que proporciona un plano de la oficina para poder orientarse.
- **Vocabulary Builder**
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los números, los lugares de una oficina, indicaciones para llegar a los sitios y las partes de una sala o despacho.
- **Grammar**
  - Expresión de hechos generales y hábitos utilizando el *Present Simple*. Uso y formación. Expresiones temporales y adverbios.
  - Uso correcto del imperativo.
  - Hacer sugerencias y proponer planes con *Let's*.
  - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
  - Expresión correcta de los números de tres dígitos en inglés hablado.
  - Uso correcto de la denominación de las plantas de un edificio atendiendo a la distinción de la misma en el Reino Unido y en EE. UU.
  - Uso de diferentes expresiones para saludar en distintos momentos del día.

### UNIT 3: Office Routines / Organising an Office

#### a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre tareas y rutinas, así como sobre cómo organizar una oficina.

- Comprender textos escritos sobre un anuncio de un puesto de trabajo y sobre otro anuncio de oficinas en alquiler.
- Emitir mensajes orales relacionados con tareas y rutinas en la oficina, y sobre cómo organizar una oficina.
- Aprender vocabulario para decir la hora, sobre rutinas y equipos de una oficina; y aprender preposiciones.
- Aprender y utilizar correctamente el *Present Continuous* y sus diferencias con el *Present Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

## **b) Contenidos**

- ***Listening***
  - Comprensión oral de una conversación entre una administrativa y su jefe sobre tareas y rutinas.
  - Comprensión oral de diferentes frases sueltas y conversaciones sobre la expresión de la hora, tareas y rutinas.
  - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre dos empleados y su jefe sobre el reparto de tareas.
  - Comprensión oral de una conversación entre dos empleados que están decidiendo cómo organizar la nueva oficina.
  - Comprensión oral de muebles y aparatos empleados en una oficina, así como de preposiciones necesarias para describir dónde se sitúan las cosas en una oficina.
- ***Reading***
  - Lectura de un anuncio de un puesto de trabajo.
  - Lectura de un anuncio de oficinas en alquiler.
- ***Speaking***
  - Práctica de un diálogo en el que una administrativa habla con su jefe sobre tareas y rutinas.
  - Práctica de un diálogo en el que dos empleados deciden cómo organizar la nueva oficina.
  - *Your Turn*: hacer y contestar preguntas para encontrar al menos seis diferencias entre dos imágenes que se dan.
- ***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 la expresión de la hora, rutinas y equipos de una oficina, y preposiciones.

- **Grammar**
  - Expresión de acciones que están teniendo lugar en el momento en que se habla utilizando el *Present Continuous*. Uso y formación. Expresiones temporales.
  - Contraste entre el *Present Simple* y el *Present Continuous*.
  - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
  - Uso de las abreviaturas *P.O. Box* y *CV*.
  - Uso de la estructura *Let's* para hacer sugerencias de manera educada.

## **UNIT 4: Managing Office Supplies / Ordering Office Supplies**

### **a) Objetivos**

- Comprender conversaciones sobre el inventario de los materiales de oficina, así como sobre el encargo de materiales de oficina.
- Comprender textos escritos sobre el inventario de material de oficina y sobre el anuncio de descuentos de una empresa que vende material de oficina.
- Emitir mensajes orales relacionados con el inventario de material de oficina y con el encargo del mismo.
- Escribir un texto para solicitar un presupuesto.
- Aprender vocabulario relacionado con los materiales de oficina, los colores, el encargo de material de oficina, los días de la semana y los meses del año.
- Aprender y utilizar correctamente las estructuras *There is / There are*, los cuantificadores y determinantes, y *How much / How many*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

### **b) Contenidos**

- **Listening**
  - Comprensión oral de una conversación entre dos auxiliares administrativos sobre el inventario de los materiales de oficina.
  - Comprensión oral de diferentes frases sueltas y conversaciones sobre los materiales de oficina y los colores.
  - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre dos empleadas sobre el inventario de materiales de oficina con el fin de corregir el inventario que se da.
  - Comprensión oral de una conversación entre dos personas sobre el encargo de materiales de oficina.
  - Comprensión oral de expresiones relacionadas con el encargo de materiales de oficina y con facturas.
- **Reading**

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO "INGLÉS PROFESIONAL"</b></p>	<p align="right">Página 20 de 61</p>
---	---	--------------------------------------

- Lectura de un inventario de material de oficina.
- Lectura de un anuncio de descuentos de una empresa que vende material de oficina.
- **Speaking**
  - Práctica de un diálogo sobre un inventario de materiales de oficina.
  - Práctica de un diálogo sobre el encargo de materiales de oficina.
  - *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que un empleado llama por teléfono a un proveedor de materiales de oficina para hacer un encargo.
- **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 solicitar un presupuesto de materiales de oficina.
- **Vocabulary Builder**
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los materiales de oficina, los colores, el encargo de material de oficina, los días de la semana y los meses del año.
- **Grammar**
  - Uso correcto de las estructuras *There is / There are* para expresar la existencia de elementos contables o incontables.
  - Uso correcto de los cuantificadores y determinantes.
  - Preguntar por cantidades utilizando las estructuras *How much / How many*.
  - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
  - Uso de expresiones cuyo uso es muy habitual en inglés para sustituir algunos números.
  - Uso de abreviaturas para referirse a los días de la semana o los meses del año.

## UNIT 5: Photocopying / Sending Faxes

### a) Objetivos


- Comprender conversaciones sobre cómo utilizar una fotocopidora, así como comprender una conversación sobre los problemas con un fax y la petición y de ayuda para resolver dichos problemas.
- Comprender textos escritos sobre una lista de tareas pendientes de hacer y sobre los pasos a seguir para enviar un fax.
- Emitir mensajes orales relacionados con el uso de una fotocopidora y sobre los problemas con un fax.
- Escribir una carátula de fax con los datos.

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO</b> <b>"INGLÉS PROFESIONAL"</b></p>	<p align="right">Página 21 de 61</p>
---	--	--------------------------------------

- Aprender vocabulario relacionado con hacer fotocopias, material impreso, enviar faxes y lugares de trabajo, así como aprender algunas parejas de antónimos.
- Aprender y utilizar correctamente el verbo *to be* en pasado, *There was / There were* y la afirmativa del *Past Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

## **b) Contenidos**

- **Listening**
  - Comprensión oral de una conversación sobre cómo utilizar una fotocopidora.
  - Comprensión oral de diferentes frases sueltas y conversaciones sobre hacer fotocopias y sobre material impreso, así como de algunas parejas de antónimos.
  - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre dos empleados sobre el uso de la fotocopidora.
  - Comprensión oral de una conversación entre dos empleados sobre los problemas con el fax y la petición de ayuda de uno de ellos.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los faxes y con lugares de trabajo.
- **Reading**
  - Lectura de una lista de tareas pendientes de hacer.
  - Lectura de los pasos a seguir para enviar un fax.
- **Speaking**
  - Práctica de un diálogo en el que un empleado enseñar a usar la fotocopidora a otro.
  - Práctica de un diálogo en el que un empleado le dice a otro que tiene problemas con el fax y le pide ayuda.
  - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un auxiliar administrativo y su jefe en el que este último le pide al auxiliar que envíe un fax y prepare una carátula para el mismo.
- **Writing**
  - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
  - Redacción de una carátula de fax con los datos.
- **Vocabulary Builder**
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con hacer fotocopias, material impreso, enviar faxes, lugares de trabajo, así como el aprendizaje de algunos antónimos.
- **Grammar**
  - Hacer descripciones y dar información en el pasado utilizando el verbo *to be* en pasado.
  - Uso correcto de las estructuras *There was / There were* para expresar la existencia de elementos contables o incontables en el pasado.

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO</b> <b>"INGLÉS PROFESIONAL"</b></p>	<p align="right">Página 22 de 61</p>
---	--	--------------------------------------

- Expresión de acontecimientos que tuvieron lugar en el pasado utilizando la forma afirmativa del *Past Simple*. Uso y formación. Expresiones temporales.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

• ***Tips***

- Uso de más parejas de antónimos.
- Uso de estructuras para expresar posesión.

## **UNIT 6: Handling Incoming Mail / Handling Outgoing Mail**

### **a) Objetivos**

- Comprender una conversación sobre cómo distribuir el correo entrante, así como comprender una conversación sobre el envío de unos documentos por correo.
- Comprender textos escritos sobre cómo seleccionar el correo entrante de una oficina y sobre una lista de tareas pendientes de hacer.
- Emitir mensajes orales relacionados con la organización y distribución del correo entrante y con el envío de unos documentos por correo.
- Escribir en un sobre los datos del destinatario de una carta.
- Aprender vocabulario relacionado con documentos, correo entrante y correo saliente.
- Aprender y utilizar correctamente las formas negativa e interrogativa del *Past Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

### **b) Contenidos**

• ***Listening***


- Comprensión oral de una conversación entre dos empleados sobre la distribución del correo entrante.
- Comprensión oral de diferentes frases sueltas y conversaciones sobre documentos y correo entrante.
- *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre una empleada y un nuevo empleado sobre cómo gestionar el correo entrante.
- Comprensión oral de una conversación entre una comercial y un encargado del correo entrante sobre el envío de documentación por correo.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el correo.

• ***Reading***

- Lectura de un documento que trata sobre cómo seleccionar el correo entrante de una oficina.
- Lectura de una lista de tareas pendientes de hacer.

• ***Speaking***



 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO</b> <b>"INGLÉS PROFESIONAL"</b></p>	<p align="right">Página 23 de 61</p>
---	--	--------------------------------------

- Práctica de un diálogo en el que dos empleados hablan sobre la distribución del correo entrante.
- Práctica de un diálogo en el que dos empleados hablan sobre el envío de documentación por correo.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo entre una empleada y un jefe en el que el jefe quiere que la empleada haga un envío por correo.
- **Writing**
  - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
  - Escritura en un sobre de los datos del destinatario de una carta.
- **Vocabulary Builder**
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con documentos, correo entrante y correo saliente.
- **Grammar**
  - Expresión de acontecimientos que tuvieron lugar en el pasado utilizando las formas negativa e interrogativa del *Past Simple*. Uso y formación.
  - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
  - Uso de sinónimos.
  - Uso de palabras con varias categorías gramaticales.
  - Diferentes tipos de correo típicos del Reino Unido.
  - Datos curiosos sobre direcciones postales de lugares turísticos y muy relevantes del Reino Unido.

## SEGUNDO TRIMESTRE

### UNIT 7: Receiving Calls / Taking Messages

#### a) Objetivos


- Comprender una conversación sobre el manejo de una centralita y todo el trabajo relacionado con ella, así como una conversación telefónica para dejar un recado.
- Comprender textos escritos sobre instrucciones para manejar una centralita, unas notas para cambiar de día una reunión y varias notas con mensajes telefónicos.
- Emitir mensajes orales relacionados con el primer día de manejo de una centralita y con un recado telefónico.
- Aprender vocabulario relacionado con la recepción de llamadas, el coger mensajes y la familia, así como adjetivos que describen el estado de ánimo.

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO</b> <b>"INGLÉS PROFESIONAL"</b></p>	<p align="right">Página 24 de 61</p>
---	--	--------------------------------------

- Aprender y utilizar correctamente el futuro con *be going to*, el *Present Continuous* con valor de futuro y el futuro con *will*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

## **b) Contenidos**

- **Listening**
  - Comprensión oral de una conversación entre un jefe y una empleada sobre el primer día de manejo de la centralita por parte de ella.
  - Comprensión oral de diferentes palabras y expresiones sobre la gestión de llamadas y adjetivos relacionados con los estados de ánimo.
  - *Your Turn*: comprensión oral de dos conversaciones de dos auxiliares administrativos con sus respectivos clientes para indicar los datos correctos que se dan en cada caso.
  - Comprensión oral de una conversación entre una comercial y un cliente que quiere hablar con una jefa, pero finalmente ha de dejar un recado para que le devuelva la llamada.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con llamadas telefónicas para coger recados y con los miembros de la familia.
- **Reading**
  - Lectura de un documento con instrucciones para manejar una centralita.
  - Lectura de unas notas para cambiar de día una reunión y de varias notas con mensajes telefónicos.
- **Speaking**
  - Práctica de un diálogo en el que dos empleados hablan sobre el primer día de manejo de una centralita.
  - Práctica de un diálogo entre una comercial y un cliente que llama y quiere hablar con una jefa, finalmente este ha de dejar un recado para que le devuelvan la llamada.
  - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre una recepcionista de un despacho de abogados y un cliente que llama para hablar con una abogada.
- **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 la recepción de llamadas, el coger mensajes y la familia, así como adjetivos que describen el estado de ánimo.
- **Grammar**
  - Expresión de planes futuros e intenciones, acciones que están a punto de suceder y acontecimientos futuros basados en pruebas del presente utilizando el futuro con *be going to*. Uso y formación. Expresiones temporales.

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO "INGLÉS PROFESIONAL"</b></p>	<p align="right">Página 25 de 61</p>
---	---	--------------------------------------

- Expresión de planes futuros definitivos utilizando el *Present Continuous* con valor de futuro. Uso y formación.
- Expresión de citas programadas, predicciones, decisiones espontáneas y promesas a través del futuro con *will*. Uso y formación. Expresiones temporales.

• **Tips**

- Expresión oral correcta de números de teléfonos según la costumbre.
- Consejos para deletrear nombres por teléfono.

## **UNIT 8: Dealing with Phone Requests / Calling for Service**

### **a) Objetivos**

- Comprender conversaciones telefónicas en las que se dejan recados para terceras personas y otra conversación telefónica entre una auxiliar administrativa y un fontanero al que llama por una avería.
- Comprender textos escritos sobre recados telefónicos y un registro de problemas de mantenimiento en una oficina.
- Emitir mensajes orales relacionados con recados telefónicos y con la solicitud de un servicio.
- Aprender vocabulario relacionado con la gestión de peticiones por teléfono, prendas de vestir, problemas y averías, empleos, y la solicitud de un servicio.
- Aprender y utilizar correctamente los pronombres, los posesivos y el primer condicional.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.


### **b) Contenidos**

• **Listening**

- Comprensión oral de dos conversaciones telefónicas en las que se dejan recados para terceras personas.
- Comprensión oral de diferentes palabras y expresiones sobre la gestión de peticiones por teléfono y las prendas de vestir.
- *Your Turn*: comprensión oral de una conversación telefónica sobre prendas de vestir relacionadas con un contrato.
- Comprensión oral de una conversación entre una auxiliar administrativa y un fontanero para solicitar los servicios del mismo por una avería que se ha producido en la oficina.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con problemas y averías, empleos y la solicitud de un servicio.

• **Reading**

- Lectura de un correo electrónico en el que se comunica un recado telefónico.
- Lectura de un registro de problemas de mantenimiento en una oficina.

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO "INGLÉS PROFESIONAL"</b></p>	<p align="right">Página 26 de 61</p>
---	---	--------------------------------------

- **Speaking**
  - Práctica de diálogos en los que se dejan recados telefónicos.
  - Práctica de un diálogo entre una auxiliar administrativa y un fontanero para solicitar los servicios de este.
  - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre el empleado de una fábrica y un electricista para poner solución a un problema de mantenimiento.
- **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 la gestión de peticiones por teléfono, prendas de vestir, problemas y averías, empleos, y la solicitud de un servicio.
- **Grammar**
  - Uso correcto de los pronombres y de los posesivos.
  - Expresión de cosas que pueden suceder en el futuro a través del primer condicional. Uso y formación.
- **Tips**
  - Manera educada de contestar a un agradecimiento.
  - Uso correcto y comprensión de cognados.

## **UNIT 9: Scheduling Meetings / Rescheduling Meetings**

### **a) Objetivos**


- Comprender una conversación telefónica entre dos auxiliares administrativas para fijar una reunión y otra conversación telefónica entre dos auxiliares administrativos para cambiar de fecha una reunión.
- Comprender un texto escrito sobre la programación de reuniones y una agenda para interpretarla con el fin de cambiar una reunión.
- Emitir mensajes orales relacionados con la programación y los cambios de fecha de reuniones.
- Escribir un texto para solicitar la celebración de una reunión.
- Aprender vocabulario relacionado con la programación de reuniones, cambios de fecha y/u hora de reuniones y problemas de salud.
- Aprender y utilizar correctamente los verbos modales (*can, could, must, mustn't, should*).
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

### **b) Contenidos**

- **Listening**
  - Comprensión oral de una conversación telefónica entre dos auxiliares administrativas para fijar una reunión.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre la programación de reuniones.
  - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación para fijar una reunión.
  - Comprensión oral de una conversación telefónica entre dos auxiliares administrativos para cambiar de fecha una reunión.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con cambios de fecha y/u hora de reuniones y problemas de salud.
- **Reading**
  - Lectura de un correo electrónico sobre la programación de una reunión.
  - Lectura de una agenda para interpretarla con el fin de cambiar una reunión.
- **Speaking**
  - Práctica de un diálogo en el que dos empleados hablan para fijar una reunión.
  - Práctica de un diálogo en el que dos empleados hablan para cambiar de fecha una reunión.
  - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre dos empleados para fijar una reunión de negocios.
- **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 solicitar la celebración de una reunión.
- **Vocabulary Builder**
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la programación de reuniones, cambios de fecha y/u hora de reuniones y problemas de salud.
- **Grammar**
  - Uso correcto y formación de los verbos modales *can, could, must, mustn't, should*.
  - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
  - Uso de términos para dividir el día en partes más pequeñas.
  - Uso de fórmulas para desear que alguien se recupere pronto de una enfermedad.

## **UNIT 10: Exhibitions / Giving Directions**

### **a) Objetivos**

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO</b> <b>"INGLÉS PROFESIONAL"</b></p>	<p align="right">Página 28 de 61</p>
---	--	--------------------------------------

- Comprender una conversación sobre las impresiones que se sacan de una exposición y otra conversación en la que se piden y dan indicaciones para llegar a un lugar.
- Comprender un texto escrito sobre cómo va una exposición en la que participa la empresa en la que se trabaja y otro con indicaciones para manejarse por la ciudad en la que se celebra la exposición.
- Emitir mensajes orales relacionados con opiniones sobre exposiciones y con pedir, dar y recibir indicaciones para llegar a los sitios.
- Escribir un texto para aceptar la invitación a una reunión y otro para rechazar la invitación a una reunión.
- Aprender vocabulario relacionado con las exposiciones, los países y las nacionalidades, el clima, el transporte y dar indicaciones.
- Aprender y utilizar correctamente *have to / don't have to, don't have to / mustn't*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

## **b) Contenidos**

- ***Listening***
  - Comprensión oral de una conversación sobre las impresiones que se sacan de una exposición.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre las exposiciones, los países, las nacionalidades y el clima.
  - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre dos empleados que hablan de viaje de negocios que ha tenido uno de ellos hace poco con el fin de contestar correctamente las preguntas que se formulan.
  - Comprensión oral de una conversación entre un visitante y un oficinista de la estación de trenes para pedir y dar, respectivamente, indicaciones para llegar al centro de exposiciones.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el transporte y dar indicaciones.
- ***Reading***
  - Lectura de un correo electrónico sobre cómo va una exposición en la que participa la empresa en la que se trabaja.
  - Lectura de un texto con indicaciones para manejarse por la ciudad en la que se celebra la exposición en la que participa la empresa.
- ***Speaking***
  - Práctica de un diálogo sobre las impresiones que se sacan de una exposición.
  - Práctica de un diálogo sobre indicaciones de cómo llegar a un centro de exposiciones.
  - *Your Turn*: práctica de un diálogo en el que uno pide indicaciones para llegar a un museo y el otro las da basándose en un plano que se facilita.
- ***Writing***

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO</b> <b>"INGLÉS PROFESIONAL"</b></p>	<p align="right">Página 29 de 61</p>
---	--	--------------------------------------

- 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 aceptar la invitación a una reunión.
- Redacción de un correo electrónico para rechazar la invitación a una reunión.
- **Vocabulary Builder**
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las exposiciones, los países, las nacionalidades, el clima, el transporte y dar indicaciones.
- **Grammar**
  - Uso correcto, formación y contraste de *have to / don't have to, don't have to / mustn't*.
  - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
  - Datos curiosos sobre el recurrente tema del tiempo cuando se tienen charlas informales en Reino Unido.
  - Uso de palabras polisémicas.
  - Uso de la palabra "tube" en lugar de "underground" para referirse al metro de Londres.

## **UNIT 11: Receiving Customer Complaints / Handling Customer Complaints**


### **a) Objetivos**

- Comprender una conversación sobre la reclamación de un cliente y otra conversación sobre la gestión de una reclamación.
- Comprender un texto escrito sobre cómo ocuparse de las reclamaciones de los clientes y otro sobre la decisión de cambiar de proveedor por el mal trato y servicio recibidos por parte del actual.
- Emitir mensajes orales relacionados con reclamaciones de clientes y con la gestión de reclamaciones.
- Escribir un texto para realizar una reclamación y otro para responder una reclamación.
- Aprender vocabulario relacionado con la recepción de quejas de clientes, las prendas de vestir, la gestión de quejas de clientes, adjetivos de personas.
- Aprender y utilizar correctamente los adjetivos comparativos y superlativos.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

### **b) Contenidos**

- **Listening**
  - Comprensión oral de una conversación telefónica entre un auxiliar administrativo y una clienta sobre la reclamación por un error en una factura.



 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO</b> <b>"INGLÉS PROFESIONAL"</b></p>	<p align="right">Página 30 de 61</p>
---	--	--------------------------------------

- Comprensión oral de palabras y expresiones sobre quejas de clientes y prendas de vestir.
- *Your Turn*: comprensión oral de tres conversaciones sobre tres reclamaciones con el fin de rellenar tres formularios con los datos correctos.
- Comprensión oral de una conversación telefónica entre la responsable de un 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 quejas de clientes y con adjetivos de personas.

- ***Reading***

- Lectura de un memorándum sobre cómo ocuparse de las reclamaciones de los clientes.
- Lectura de un correo electrónico sobre la decisión de cambiar de proveedor por el mal trato y servicio recibidos por parte del actual.

- ***Speaking***

- Práctica de un diálogo sobre la reclamación por un error en una factura.
- 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 un administrativo 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 la recepción de quejas de clientes, las prendas de vestir, la gestión de quejas de clientes, adjetivos de personas.

- ***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***

- Ortografía de algunas palabras con plural irregular.
- Uso correcto de los sufijos *-ed* y *-ing* para formar adjetivos.

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO</b> <b>"INGLÉS PROFESIONAL"</b></p>	<p align="right">Página 31 de 61</p>
---	--	--------------------------------------


## UNIT 12: Booking Flights / Problems with Flights

### a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre la reserva de un billete de avión y otra conversación sobre problemas con un vuelo.
- Comprender un texto escrito para solicitar la reserva de un vuelo y otro con datos sobre horarios de vuelos.
- Emitir mensajes orales relacionados con las reservas de billetes de avión y con problemas con un los vuelos.
- Escribir un texto para solicitar la organización de los planes de un viaje.
- Aprender vocabulario relacionado con la reserva de vuelos, el avión, los artículos de viaje, los problemas con los vuelos y el aeropuerto.
- 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 administrativo típicas de los países de habla inglesa.

### b) Contenidos

- **Listening**
  - Comprensión oral de una conversación telefónica entre una empleada de una empresa y una agente de viajes sobre la reserva de un vuelo para el jefe de la empleada.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre la reserva de vuelos y el avión.
  - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre una agente de viajes y el empleado de una empresa que debe organizar un viaje para su jefe. Todo ello con el fin de elegir la respuesta correcta para cada opción que se da.
  - Comprensión oral de una conversación telefónica entre un auxiliar administrativo y su jefa sobre los problemas con el vuelo.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con los artículos de viaje, los problemas con los vuelos y el aeropuerto.
- **Reading**
  - Lectura de un correo electrónico en el que un jefe pide a una empleada que organice un viaje basándose en la información que le facilita.
  - Lectura de un el libro de registro de un aeropuerto en el que aparece información de varios vuelos.
- **Speaking**
  - Práctica de un diálogo sobre la reserva de un vuelo.
  - Práctica de un diálogo sobre los problemas con un vuelo.
  - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un empleado, al que le han cambiado los planes para viajar, y un agente de viajes, que ha de ayudarle a cambiar los vuelos.
- **Writing**

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO</b> <b>"INGLÉS PROFESIONAL"</b></p>	<p align="right">Página 32 de 61</p>
---	--	--------------------------------------

- 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 solicitando la organización de los planes de un viaje.
- **Vocabulary Builder**
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la reserva de vuelos, el avión, los artículos de viaje, los problemas con los vuelos y el aeropuerto.
- **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**
  - Diferentes tipos de comidas especiales que se sirven en los aviones.
  - Diferentes formas de referirse al “avión” en el Reino Unido y en EE. UU.
  - Datos curiosos sobre el sistema aeroportuario de Londres.


## UNIT 13: Choosing a Hotel / Booking a Hotel

### a) Objetivos


- Comprender una conversación sobre las características de un hotel y otra conversación sobre la reserva en un hotel.
- Comprender un texto escrito que anuncia un nuevo hotel y otro con las tarifas de alojamiento y servicios de un hotel.
- Emitir mensajes orales relacionados con las características de un hotel y las reservas en hoteles.
- Aprender vocabulario relacionado con la elección y la reserva de hoteles y de otros temas relacionados con hoteles como las instalaciones, los profesionales, el cuarto de baño y la habitación.
- Aprender y utilizar correctamente el *Past Continuous* y sus diferencias con el *Past Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

### b) Contenidos

- **Listening**
  - Comprensión oral de una conversación telefónica entre la recepcionista de un hotel y un posible cliente que llama para preguntar por las características del hotel.

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO "INGLÉS PROFESIONAL"</b></p>	<p align="right">Página 33 de 61</p>
---	---	--------------------------------------

- Comprensión oral de palabras y expresiones sobre las instalaciones y los profesionales de un hotel.
- *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre dos empleados en el que uno pregunta a otro acerca de hoteles de su ciudad. Todo ello con el fin de rellenar un cuadro.
- Comprensión oral de una conversación telefónica entre un agente de reservas de un hotel y un posible cliente que llama para hacer una reserva.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la elección y la reserva de un hotel, así como de características del baño y de la habitación.
  
- **Reading**
  - Lectura de un folleto que anuncia un nuevo hotel en Frankfurt.
  - Lectura de un texto del directorio de un hotel con sus tarifas de alojamiento y servicios.
  
- **Speaking**
  - Práctica de un diálogo sobre las características de un hotel.
  - 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 preguntar por las tarifas de las habitaciones y el encargado de las 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.
  
- **Vocabulary Builder**
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la elección y la reserva de hoteles y de otros temas sobre hoteles como las instalaciones, los profesionales, el cuarto de baño y la habitación.
  
- **Grammar**
  - Expresión de acciones en progreso en un momento determinado del pasado, de acciones en progreso interrumpidas por otra acción, 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**
  - Uso de sinónimos.
  - Diferentes tipos de desayunos ofrecidos en hoteles.
  -

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO</b> <b>"INGLÉS PROFESIONAL"</b></p>	<p align="right">Página 34 de 61</p>
---	--	--------------------------------------

## TERCER TRIMESTRE


### UNIT 14: Renting a Car / Booking Train Tickets

#### a) Objetivos

- Comprender una conversación sobre el alquiler de un coche y otra conversación sobre la reserva de unos billetes de tren.
- Comprender un texto escrito con los datos para organizar la reserva de un coche de alquiler y otro con las características y ventajas que ofrece una compañía ferroviaria.
- Emitir mensajes orales relacionados con el alquiler de coches y las reservas de billetes de tren.
- Escribir un texto para pedir ayuda con la preparación de un viaje y otro para reservar habitaciones en un hotel.
- Aprender vocabulario relacionado con el alquiler de coches, las partes de un coche, las estaciones de tren, los tipos de billetes y las reservas de billetes.
- Aprender y utilizar correctamente el *Present Perfect Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

#### b) Contenidos

- **Listening**
  - Comprensión oral de una conversación telefónica entre un administrativo de una agencia de alquiler de coches y un posible cliente que llama para alquilar un coche.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre el alquiler de coches y las partes de un coche.
  - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre un administrativo 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 empleado de una compañía ferroviaria y un posible cliente que llama para hacer la reserva de unos billetes de tren.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las estaciones de tren, los tipos de billetes y las reservas de billetes.
- **Reading**
  - Lectura de un correo electrónico mediante el que se solicita el alquiler de un coche.
  - Lectura de un texto de la página web de una compañía ferroviaria en el que se describen las características y ventajas que ofrecen.
- **Speaking**
  - Práctica de un diálogo sobre el alquiler de coches.
  - Práctica de un diálogo sobre las reservas de billetes de tren.
  - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un empleado de una compañía ferroviaria y un posible cliente que llama para hacer la reserva de unos billetes de tren.

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO</b> <b>"INGLÉS PROFESIONAL"</b></p>	<p align="right">Página 35 de 61</p>
---	--	--------------------------------------

- **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 pedir ayuda con la preparación de un viaje.
  - Redacción de un correo electrónico para reservar habitaciones en un hotel.
- **Vocabulary Builder**
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el alquiler de coches, las partes de un coche, las estaciones de tren, los tipos de billetes y las reservas de billetes.
- **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**
  - Diferentes maneras de denominar en inglés británico e inglés americano los mismos conceptos relacionados con la conducción.
  - Datos curiosos sobre el Eurostar.

## **UNIT 15: Ordering Food / At the Restaurant**

### **a) Objetivos**

- Comprender una conversación sobre la reserva de comida para los participantes en una reunión de trabajo y otra conversación sobre un pedido de comida en un restaurante.
- Comprender un texto escrito con ofertas de comida para llevar o entregar a domicilio y la carta de un restaurante.
- Emitir mensajes orales relacionados con el encargo de comida a domicilio y el encargo de comida en un restaurante.
- Escribir un texto con un itinerario de viaje.
- Aprender vocabulario relacionado con los alimentos, los encargos de comida, las bebidas, las partes de una comida y la cocina.
- Aprender y utilizar correctamente la estructura *used to* y aprender el contraste entre el *Present Perfect Simple* y el *Past Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

### **b) Contenidos**

- **Listening**

- Comprensión oral de una conversación telefónica entre un empleado de una oficina y un empleado de un establecimiento de comida a domicilio en la que el primero llama para hacer un encargo de comida para los participantes en una reunión de trabajo.
- Comprensión oral de palabras y expresiones sobre los alimentos y los encargos de comida.
- *Your Turn*: comprensión oral de una conversación en la que un jefe habla con un auxiliar administrativo para que encargue comida para la oficina. Todo ello con el fin de elegir las respuestas correctas de entre las que se dan.
- Comprensión oral de una conversación entre un camarero y un cliente en el que este último está pidiendo su comida.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las bebidas, las partes de una comida y la cocina.

- **Reading**

- Lectura de un folleto con ofertas de comida para llevar o entregar a domicilio.
- Lectura de un texto de la carta de un restaurante.

- **Speaking**

- Práctica de un diálogo sobre el encargo de comida a domicilio.
- Práctica de un diálogo sobre el encargo de comida en un restaurante.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un camarero y un cliente en el que el primero toma nota de la comida que pide el segundo.

- **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 sobre un itinerario de viaje.

- **Vocabulary Builder**

- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los alimentos, los encargos de comida, las bebidas, las partes de una comida y la cocina.


- **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**

- Uso de abreviaturas en la publicidad.
- Datos curiosos sobre el horario de la comida en Reino Unido.



 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO "INGLÉS PROFESIONAL"</b></p>	<p align="right">Página 37 de 61</p>
---	---	--------------------------------------


## **UNIT 16: Searching the Internet / Preparing a Presentation**

### **a) Objetivos**

- Comprender dos conversaciones sobre la búsqueda de información en Internet y otra conversación sobre una presentación.
- Comprender un texto escrito sobre la preparación de un viaje de trabajo buscando información en Internet y otro texto con consejos para preparar una presentación.
- Emitir mensajes orales relacionados con la búsqueda de información en Internet y con la preparación de presentaciones.
- Aprender vocabulario relacionado con la búsqueda de datos en Internet, el tratamiento de la información y la preparación de presentaciones.
- Aprender y utilizar correctamente las oraciones de relativo.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

### **b) Contenidos**

- ***Listening***
  - Comprensión oral de dos conversaciones entre dos compañeros de trabajo sobre la búsqueda de información en Internet.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre búsqueda de datos en Internet y el tratamiento de la información.
  - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre dos compañeros de trabajo sobre la búsqueda de datos en Internet para preparar una presentación para una reunión de trabajo.
  - Comprensión oral de una conversación entre dos compañeros del departamento de ventas sobre la presentación que está preparando uno de ellos.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las presentaciones.
- ***Reading***
  - Lectura de un correo electrónico sobre la preparación de un viaje de trabajo buscando información en Internet.
  - Lectura de una lista con consejos para preparar una presentación de powerPoint.
- ***Speaking***
  - Práctica de un diálogo sobre la búsqueda de información en Internet.
  - Práctica de un diálogo sobre la preparación de presentaciones.
  - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre dos empleados sobre una presentación que uno de ellos debe presentar sobre datos de ventas y los consejos que le da el otro.
- ***Writing***
  - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO "INGLÉS PROFESIONAL"</b></p>	<p align="right">Página 38 de 61</p>
---	---	--------------------------------------

- **Vocabulary Builder**
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la búsqueda de datos en Internet, el tratamiento de la información y la preparación de presentaciones.
- **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 equivalentes y sinónimos.
  - Nombres y aspecto de algunos tipos de fuentes.

## **UNIT 17: Time Clock Records / Security Issues**

### **a) Objetivos**

- Comprender una conversación sobre los registros de horas trabajadas de los empleados y otra conversación sobre un problema de seguridad en el almacén de la empresa.
- Comprender un texto escrito sobre el registro de las horas trabajadas por los empleados de una empresa y otro texto sobre sistemas de seguridad.
- Emitir mensajes orales relacionados con los registros de horas trabajadas de los empleados y con problemas de seguridad en una empresa.
- Aprender vocabulario relacionado con los registros del control de asistencia y con problemas de seguridad.
- Aprender y utilizar correctamente *may / might* y repasar los verbos modales.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

### **b) Contenidos**


- **Listening**
  - Comprensión oral de una conversación entre un auxiliar administrativo y el director de recursos humanos sobre los registros de horas trabajadas de los empleados de su empresa.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre el registro del control de asistencia.
  - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre una administrativa de recursos humanos y su jefe sobre el registro de horas trabajadas por los empleados.
  - Comprensión oral de una conversación entre un trabajador del almacén de una empresa y la directora de recursos sobre el problema de seguridad que tienen en el almacén por un empleado del que sospechan que está robando.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con problemas de seguridad.

- **Reading**
  - Lectura de un correo electrónico sobre el registro de las horas trabajadas por los empleados de una empresa.
  - Lectura de un folleto que anuncia sistemas de seguridad para empresas.
- **Speaking**
  - Práctica de un diálogo sobre los registros de horas trabajadas de los empleados.
  - Práctica de un diálogo sobre los problemas de seguridad en una empresa.
  - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un empleado de recursos humanos y su director sobre el registro de las horas trabajadas por los empleados con el fin de completar un cuadro que se da.
- **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 los registros del control de asistencia y con problemas de seguridad.
- **Grammar**
  - Petición de permiso de manera formal utilizando *may* y expresión de posibilidad en el futuro utilizando *may* y *might*.
  - Repaso de los verbos modales vistos en las unidades 9 y 10.
  - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
  - Consejos sobre las familias de palabras y sus características.
  - Uso de abreviaturas.

## **UNIT 18: At the Bank / Banking Issues**

### **a) Objetivos**


- Comprender una conversación sobre una cuenta corriente y transacciones bancarias y otra conversación sobre un error en la cuenta bancaria.
- Comprender un texto escrito sobre préstamos bancarios para empresas y otro texto sobre un problema con la cuenta bancaria de una empresa.
- Emitir mensajes orales relacionados con una cuenta corriente y su gestión, y con problemas en la cuenta bancaria.
- Aprender vocabulario relacionado con los bancos, las divisas y con verbos y expresiones que tienen que ver con el ámbito bancario.

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO</b> <b>"INGLÉS PROFESIONAL"</b></p>	<p align="right">Página 40 de 61</p>
---	--	--------------------------------------

- Aprender y utilizar correctamente la pasiva del *Present Simple* y del *Past Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

## **b) Contenidos**

- **Listening**
  - Comprensión oral de una conversación entre una cajera de un banco y una auxiliar administrativa sobre la cuenta corriente de la empresa en ese banco y las transacciones que se han hecho.
  - Comprensión oral de términos, verbos y expresiones tienen que ver con el ámbito bancario.
  - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación telefónica entre un jefe de una empresa y la cajera del banco sobre la orden de una transferencia con el fin de completar un formulario.
  - Comprensión oral de una conversación entre la directora financiera de una empresa y el administrador de su cuenta en el banco sobre un error cometido por el banco en una transacción.
  - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con términos bancarios y divisas.
- **Reading**
  - Lectura de un folleto de un banco sobre préstamos bancarios para empresas.
  - Lectura de una carta sobre un problema con la cuenta bancaria de una empresa.
- **Speaking**
  - Práctica de un diálogo sobre una cuenta corriente y su gestión.
  - Práctica de un diálogo sobre problemas en la cuenta bancaria.
  - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un empleado de banco y un empleado de una empresa que acaba de abrir una cuenta en el banco con el fin de completar un impreso.
- **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 los bancos, las divisas y con verbos y expresiones que tienen que ver con el ámbito bancario.
- **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* y en pasado utilizando la forma pasiva del *Past Simple*.
  - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO "INGLÉS PROFESIONAL"</b></p>	<p align="right">Página 41 de 61</p>
---	---	--------------------------------------

- **Tips**

- Diferencias en la ortografía de ciertas palabras dependiendo de si se trata de inglés británico y americano.
- Uso de abreviaturas.
- Expresión correcta de datos numéricos.

## **UNIT 19: Applying for a Job / Interviewing**

### **a) Objetivos**

- Comprender una conversación centrada en una entrevista de trabajo y otra conversación sobre una segunda entrevista de trabajo.
- Comprender un texto escrito con una oferta de empleo de auxiliar administrativo 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 condiciones laborales, las entrevistas de trabajo y adjetivos para describir la forma de ser de las personas en el trabajo.
- Aprender y utilizar correctamente el segundo condicional y los compuestos con *some / any / no*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

### **b) Contenidos**

- **Listening**

- Comprensión oral de una entrevista de trabajo entre la directora de recursos humanos de una empresa y un candidato a un puesto de auxiliar administrativo.
- 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 la directora de recursos humanos de una empresa y un candidato a un puesto de auxiliar administrativo.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las condiciones laborales y las entrevistas de trabajo.

- **Reading**

- Lectura de un anuncio de una oferta de trabajo de auxiliar administrativo.
- 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 de recursos humanos habla con un candidato a un puesto como representante de marketing.
- **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 condiciones laborales, 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.
  - Hablar sobre personas utilizando *someone*, *anyone* y *no one*; hablar de cosas utilizando *something*, *anything* y *nothing*; y hablar de lugares utilizando *somewhere*, *anywhere* y *nowhere*.
  - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
  - Costumbres típicas de los países anglosajones a la hora de saludar a alguien a quien conoces por primera vez.
  - Comparación del significado en inglés de tres términos pertenecientes a una misma familia de palabras con su significado en la lengua materna de alumno/a.

## **UNIT 20: Preparing a CV / Writing a CV**

### **a) Objetivos**

- Comprender mensajes orales con consejos para escribir un CV y relacionados con las cartas de presentación y los CV.
- Comprender un texto escrito con consejos para escribir un CV, así como una carta de presentación y un CV.
- Emitir mensajes orales relacionados con las cartas de presentación y los CV.
- Escribir un CV y una carta de presentación.
- Aprender vocabulario relacionado con la redacción de un CV y con los datos personales.

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p><b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO</b> <b>"INGLÉS PROFESIONAL"</b></p>	<p>Página 43 de 61</p>
---	---	------------------------

- Repaso de toda la gramática vista a lo largo de todas las unidades.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

## **b) Contenidos**


- **Listening**
  - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre datos personales y el CV.
  - *Your Turn*: comprensión oral de una entrevista de trabajo en la que se habla del CV de la candidata con el fin de elegir las respuestas correctas a las preguntas que se dan.
- **Reading**
  - Lectura de un texto con consejos para escribir un CV.
  - Lectura de una carta de presentación y un CV.
- **Speaking**
  - Contestación de forma oral de las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- **Writing**
  - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
  - Redacción de un CV y de una carta de presentación.
- **Vocabulary Builder**
  - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la redacción de un CV y los datos personales.
- **Grammar**
  - Repaso de toda la gramática vista a lo largo de todas las unidades.
  - Uso correcto de la gramática que se ha visto en todas las unidades a través de distintas actividades.
- **Tips**
  - Costumbre actual de enviar un CV y una carta de presentación por correo electrónico.
  - Fórmulas empleadas en las cartas de presentación para dirigirse a alguien de manera formal cuando no se sabe el nombre del destinatario.

## **9.2 Contenidos transversales. Educación en valores**

Es necesario incluir y tratar contenidos para la educación en valores (elementos transversales), que completen las enseñanzas establecidas a nivel curricular.

La LEA, en sus artículos 39 y 40, hacen referencia a la Educación en Valores, Cultura Andaluza y las líneas generales de actuación pedagógica.



 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO</b> <b>"INGLÉS PROFESIONAL"</b></p>	<p align="right">Página 44 de 61</p>
---	--	--------------------------------------

Adaptándonos a nuestro centro se priorizarán el tratamiento de los siguientes valores:

- Cultura andaluza: Este contenido se desarrollará a lo largo de todo el curso, y el alumno/a descubrirá la realidad y característica de su entorno (participación en el día del flamenco, día de Andalucía...)
- Fomentar el pensamiento crítico: Mediante debates en el aula los alumnas/os deberán defender sus ideas y aprenderán a pensar por sí mismos.
- Autoaprendizaje: Mediante la realización de actividades en el aula, se fomentará el trabajo autónomo para que el alumno/a sea protagonista de su propio aprendizaje.
- Género, discriminación y violencia: Debido a que este es un tema que afecta a toda la sociedad, debe ser tratado en el aula, haciendo ver y pensar a los alumnos/as sobre la discriminación sexual en la empresa y en la vida misma.
- Coeducación: Se utilizará terminología no sexista en el aula. Se llevará a cabo tanto en los agrupamientos del alumnado, como en el tratamiento de las actividades de clase o complementarias, utilizando terminología no sexista ni estereotipos sociales. Como docente dar ejemplo a la hora de utilizar el lenguaje.
- Educación en las TIC: Este área es de eminente importancia para que vean la aplicación práctica del módulo con las nuevas tecnologías. También se hará hincapié en la confidencialidad de la información.
- Emprendimiento: Se motivará e informará al alumnado sobre la creación de empresas.
- Educación para la convivencia y la paz: Respeto por el trabajo de los demás, tolerancia con los errores cometidos, apoyo al que no sabe...
- Prevención de Riesgos Laborales: Darles a conocer al alumnado, los riesgos y medidas preventivas a la hora de desarrollar su trabajo (ergonomía)
- Sostenibilidad medioambiental: utilización correcta de los recursos disponibles, tres R, reducir, reutilizar y reciclar (utilizar folios ecológicos, reciclar papel y plástico...).
- Educación del consumidor: Tratar temas sobre el consumismo compulsivo, aprender a asesorarse bien antes de adquirir algo, saber tratar adecuadamente conflictos con nuestros clientes y proveedores.
- Fomento de la lectura: potenciar la lectura de prensa y revistas especializadas de artículos relacionadas con el módulo y con aspectos relacionados con el perfil profesional del ciclo formativo. El alumnado leerán dichos artículos y posteriormente se comentarán y debatirán en clase.

### 9.3 Contenidos interdisciplinares

La legislación indica que las competencias deben conseguirse de manera conjunta entre todos los módulos, por ello, el equipo educativo debe actuar de manera coordinada. Los contenidos de nuestro módulo están relacionados con los siguientes módulos:

- Comunicación empresarial y atención al cliente: a través de elaboración de documentos...
- Tratamiento informático de la información: se utiliza de forma habitual procesadores de texto, hoja de cálculo, correo electrónico,
- Empresa y administración: organización de las empresas, legislación...

## 10 METODOLOGÍA

Teniendo en cuenta la **Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional**, en este curso una parte de este módulo será desarrollado en la fase de formación en la empresa u organismo equiparado, teniendo en cuenta lo siguiente:

- La distribución temporal de la fase de formación en empresa u organismo equiparado se realizará según criterio de cada equipo docente y las características socioeconómicas y productivas del entorno en el que se circunscriba la enseñanza, en nuestro caso, afectará a todo el alumnado y dada la flexibilidad y dinamismo que incorpora el espíritu de la propuesta dual, la estancia formativa de los alumnos/as en la empresa u organismo equiparado se llevará a cabo después del primer trimestre.
- En ningún caso podrá desarrollarse un módulo profesional en su totalidad en la empresa, ni asignarse a la estancia el equivalente a más del 65% de las horas de duración total de un módulo profesional.
- El alumnado debe haber superado la formación en Prevención, tanto los contenidos impartidos en el módulo de IPE como los que exista en cada módulo referente a este tema, además de haber cumplido los 16 años y pueda ser dado de alta en el Sistema de Seguridad Social en los términos que establezca la Tesorería General de la Seguridad Social.

### 10.1 LA METODOLOGÍA EN EL CENTRO EDUCATIVO

El alumno/a recibirá la formación inicial, previa a la incorporación a la empresa, en el Centro educativo y se llevará a cabo la siguiente metodología didáctica.


Con la metodología vamos a considerar los criterios y decisiones que afectan a la acción didáctica, esto es, el **cómo enseñar**.

Como se establece en el art.8.6 del RD 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo *"la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional, integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente"*.

Contamos, para el desarrollo de nuestra metodología, con unos principios metodológicos, que serán nuestro referente a la hora de adoptar las estrategias metodológicas y las actividades didácticas.

#### 10.1.1 Principios metodológicos

- Metodología activa y participativa.
- Observar las peculiaridades de cada alumno/a y sus diferentes ritmos de aprendizaje.
- Potenciar la construcción de aprendizajes significativos, es necesario relacionar los nuevos aprendizajes a partir de las ideas previas del alumno/a.

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO "INGLÉS PROFESIONAL"</b></p>	<p align="right">Página 46 de 61</p>
---	---	--------------------------------------

- Procurar una dinámica de trabajo en aula en un ambiente agradable, abierto, distendido, solidario y estimulante.

Este modelo propuesto será abierto y flexible, donde se introducirán todas las modificaciones necesarias que se vayan detectando a lo largo del proceso de enseñanza aprendizaje.

### 10.1.2 Estrategias metodológicas

Se utilizará una amplia gama de estrategias metodológicas, para dar respuesta a la diversidad del alumnado con la que nos encontramos, se tendrá en cuenta sus características y sus diferentes ritmos de aprendizaje, teniendo en cuenta además, la variedad de contenidos a impartir, combinando distintas estrategias.

Realizar en inglés la atención al cliente, la información y asesoramiento, el desarrollo y seguimiento de normas de protocolo y el cumplimiento de procesos y protocolos de calidad incluye aspectos como:

- El uso y aplicación de las diversas técnicas de comunicación para informar y asesorar al cliente durante los procesos de servicio.
- La aplicación del protocolo institucional en la organización de actos que lo requieran.
- El desarrollo y formalización de procesos y protocolos de calidad asociados a las actividades de la tarea administrativa.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones, se aplican fundamentalmente en los procesos de gestión administrativa de comunicaciones y documentos de muy diversa índole así como en el trato y atención a los clientes.


### 10.1.3 Actividades de enseñanza-aprendizaje

A través de la realización de las actividades de enseñanza-aprendizaje puede desarrollarse lo programado en las unidades didácticas, ya sea de forma individual o en grupo. A través de estas actividades se busca fomentar la **iniciativa** del alumnado y favorecer el proceso de **autoaprendizaje**; así como facilitar la conexión del aula con el mundo real y de forma particular con el mundo laboral.

Según el momento del proceso de enseñanza-aprendizaje en el que nos encontremos y con el fin de conseguir los objetivos y capacidades necesarias, vamos a agrupar estas actividades en los siguientes tipos:

1.- Preámbulo. Antes de presentar un nuevo contenido es conveniente dedicar unos cuantos minutos al repaso de la unidad anterior. Se intentará en todo momento que el alumno, a la vez que aprende algo nuevo, sienta seguridad en aquello que ha aprendido con anterioridad.

2.- Presentación. La finalidad de esta fase es transmitir una información significativa. La podemos dividir en dos subfases: presentación global y presentación por secuencias. La presentación de estructuras se hará de forma oral y acompañada de apoyo visual: dibujos en el libro, pizarra, fotografías, etc... Las palabras nuevas se pueden captar a través de la imagen, en caso contrario se puede recurrir a la dramatización o a la traducción.

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO "INGLÉS PROFESIONAL"</b></p>	<p align="right">Página 47 de 61</p>
---	---	--------------------------------------

3.- Explotación. Se llevará a cabo mediante gran variedad de prácticas y ejercicios. Las actividades programadas exigen situaciones concretas de trabajo. El agrupamiento de los alumnos para este trabajo variará según el tipo de actividad que se esté realizando. Este agrupamiento puede ser de varios tipos:

- Gran grupo. La actividad que se realiza en el gran grupo es común a todos los alumnos y es dirigida por el profesor. Algunas de estas actividades son la presentación de la unidad, la proyección de películas o documentales, la audición de grabaciones, etc... Para el trabajo en gran grupo se pueden poner en práctica, entre otras, las técnicas siguientes:

- Alternar el tipo de respuesta que deben dar los alumnos para evitar la monotonía. Por ejemplo, en un momento dado se puede preguntar a un sector de la clase, en otro a alumnos saltados y en otro a toda la clase o a la mitad del grupo si es numeroso.

- El profesor debe hacer la pregunta o dar el estímulo antes de mencionar el nombre o nombres de los alumnos que han de responder, o de señalar si ha de hacerlo toda la clase o parte de ésta. De este modo, todos los alumnos deben de permanecer atentos.

- Grupo medio. El número oportuno en este caso no debe exceder de diez alumnos. Cada uno de estos grupos realizará una actividad distinta.

- Pequeño grupo. Este es el agrupamiento ideal para que los alumnos conversen entre sí. Si los grupos son numerosos, la oportunidad de hablar que tiene cada alumno es muy reducida, mientras que en grupos de dos, tres, cuatro o cinco esta oportunidad es mayor.


- Trabajo individual. Este tipo de trabajo es indispensable y básico en el proceso de enseñanza-aprendizaje de la lengua extranjera como ocurre en tantos otros casos. En términos generales incluye actividades de lectura y escritura. Los alumnos pueden realizarlo tanto en clase como en casa.

La corrección de errores se considera una parte muy importante del aprendizaje de la lengua. Esta corrección se realizará al final de la o las intervenciones de los alumnos, resaltando solamente los errores más importantes en la producción extensiva de la lengua. Sin embargo, en la producción intensiva y controlada esta corrección se hará de manera inmediata. Se favorecerá especialmente que los alumnos adquieran progresivamente la capacidad de autocorregirse.

El profesorado ha de ser capaz de generar en el alumnado la curiosidad y la necesidad de adquirir los conocimientos, las destrezas, las actitudes y los valores que desarrollan sus competencias, de procurar todo tipo de ayudas para que los estudiantes comprendan lo que aprenden, sepan para qué lo aprenden y sean capaces de usar lo aprendido en los distintos contextos dentro y fuera del aula; en definitiva, de favorecer los intercambios lingüísticos en lenguas extranjeras, prueba evidente de su progreso académico, personal y social.

#### **10.1.4 Actividades complementarias y extraescolares**

Al estar este módulo muy vinculado al mundo laboral, es conveniente que el alumnado visite centros y lugares de trabajo como actividades complementarias y extraescolares. Para ello, será necesaria la coordinación con el equipo docente del departamento, a fin de que el alumnado visite aquellas empresas relacionadas con los estudios que está cursando, y compruebe la aplicación práctica de los contenidos.

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO "INGLÉS PROFESIONAL"</b></p>	<p align="right">Página 48 de 61</p>
---	---	--------------------------------------

## **10.2 LA METODOLOGÍA EN LA EMPRESA**

En el período de formación en la empresa se realizarán la/s actividad/es formativa/s que se adjuntan a esta programación en el ANEXO I, donde se indican los Resultados de Aprendizaje y criterios de evaluación que van a ser desarrollados en esta fase.

Estas actividades permitirán al alumno la observación y participación en procesos administrativos reales.

Mediante las visitas de seguimiento (presenciales y/o telemáticas), el tutor docente encargado del seguimiento de alumno velará porque se realicen las actividades propuestas y de obtener un “feedback” de la evolución del alumno.

Según la Orden de 26 de septiembre, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía., el alumnado podría no realizar la fase de formación en empresa u organismo equiparado en el primer curso como consecuencia de alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Insuficiencia de plazas formativas en el entorno laboral-productivo del centro docente.
- b) No haber superado la adquisición de las competencias relativas a los riesgos específicos y la prevención de riesgos laborales.
- c) El alumnado no cumple los requisitos de incorporación a la empresa u organismo equiparado (menor de 16 años, imposibilidad de alta en el régimen de la Tesorería General de la Seguridad Social, enfermedad, accidente o cualquier otra causa sobrevenida).

En estos casos, el alumnado proseguirá su formación en el centro docente, donde deberá alcanzar todos los resultados de aprendizaje de todos los módulos profesionales del curso para poder promocionar a segundo.

Los Resultados de Aprendizaje y criterios de evaluación que se plantean adquirir en la fase de formación en la empresa, y además recogidos en el Plan Formativo Inicial, de este módulo se detallan a continuación:

156-Ingles profesional

RA4. Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.

C.E.: a, b, c, h e i

Nº horas a desarrollar en la empresa: 22 horas.

Por lo tanto, para alcanzar en el Centro Educativo los Resultados de Aprendizaje establecidos junto con sus criterios correspondientes, se propone seguir lo indicado en el apartado de Metodología en el Centro de Educativo de la programación. Asimismo, los instrumentos y técnicas de evaluación que se emplearán serán los especificados en el Anexo I.

### **10.3 Interrupción de la actividad formativa durante la fase de formación en la empresa**

La dirección del centro docente y a instancias de la empresa u organismo equiparado o de oficio, podrá interrumpir la fase de formación en empresa u organismo equiparado de un alumno o alumna bien por incumplimiento de los compromisos adquiridos o por cualquier circunstancias sobrevenida debidamente justificada.

En este caso, el equipo docente valorará:

- a) que realice esta fase de formación en otra empresa u organismo equiparado;
- b) que alcance los resultados de aprendizaje en el centro docente siempre que se cumplan los requisitos mínimos establecidos para cada régimen.

Para el alumnado que acumule un número de faltas superior al 30% de la duración de la fase de formación en empresa u organismo equiparado en el curso académico que se encuentre matriculado, por causas de fuerza mayor, accidente, enfermedad, cuestiones de salud derivadas de situaciones de discapacidad, riesgo durante el embarazo, maternidad o paternidad, entre otras, el equipo docente valorará:

- a) Ampliar el periodo de la fase de formación en empresa, en función del grado de consecución de los resultados de aprendizaje que estuvieran previstos para ese periodo en su plan de formación individual.
- b) que complete su fase de formación en una empresa u organismo equiparado diferente al inicialmente establecido; en el mismo curso o en un curso posterior.
- c) Adquirir los resultados de aprendizaje previstos en el plan de formación que no se hubieran desarrollado en la empresa, en el centro docente en el que se encuentre matriculado, siempre que se cumplan los requisitos mínimos para cada régimen.

## **11 EVALUACIÓN**

### **11.1 Consideraciones previas.**

Es fundamental tener en cuenta las normas generales de ordenación de la evaluación establecidas en la **Orden de 29 de septiembre de 2010**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, que desarrolla lo siguiente:

- La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será **continua** y se realizará por módulos profesionales.



- La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su **asistencia regular a clase** y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.
- La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a nuestro módulo. Por tanto, la **evaluación será criterial**, debido a que son los criterios de evaluación los que marcan si el alumnado ha conseguido alcanzar los resultados de aprendizaje.

De esta manera, el proceso de evaluación deberá dar respuesta a las siguientes cuestiones:

<b>¿Qué evaluar?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La consecución de los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación del alumnado.</li> <li>- Nuestra práctica docente.</li> <li>- La programación didáctica</li> </ul>
<b>¿Cuándo evaluar?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación inicial.</li> <li>- Evaluación formativa.</li> <li>- Evaluación final.</li> </ul>
<b>¿Cómo evaluar?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>El proceso de aprendizaje:</i> De manera continuada, objetiva, formativa y sumativa, a través de procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación.</li> <li>- <i>El proceso de enseñanza:</i> a través de instrumentos específicos que nos permitan obtener los datos necesarios para una mejora continua.</li> </ul>

El seguimiento y valoración de la fase de formación en empresa u organismo equiparado se realizará conforme el artículo 163 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, de manera que el tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado valorará en términos de “superado” o “no superado” cada uno de los resultados de aprendizaje previstos durante la estancia de la persona en formación, y realizará una valoración cualitativa de la estancia formativa de la persona y sus competencias profesionales y para la empleabilidad.

El o la docente responsable de cada módulo profesional en el centro de Formación Profesional, recogerá la valoración realizada por el tutor o tutora laboral de la estancia en la empresa u organismo equiparado sobre los resultados adquiridos en esta y ajustará su evaluación, y posterior calificación.

## 11.2 Evaluación del proceso de aprendizaje: La evaluación del alumnado.

La evaluación será formativa, continua, integral, individualizada y orientadora.

### ¿CUÁNDO EVALUAR?



 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO</b> <b>"INGLÉS PROFESIONAL"</b></p>	<p align="right">Página 51 de 61</p>
---	--	--------------------------------------

**Evaluación inicial:** Como indica la Orden de evaluación, durante el primer mes desde el comienzo del periodo lectivo, el profesorado realizará una evaluación inicial con el objetivo de indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar.

Permitirá tomar conciencia del punto de partida del alumnado y adecuar la planificación de mi actividad docente, de la metodología a aplicar y de las posibles medidas de atención a la diversidad que se tengan que adoptar, como hemos mencionado anteriormente.

**Evaluación continua:** La Orden de evaluación establece que la evaluación debe ser continua, por tanto, el alumnado debe asistir regularmente a clase, de manera que si el alumnado falta más del 20% de forma injustificada, perderá el derecho a la evaluación continua. Siendo la calificación final el resultado del trabajo diario del alumno/a a lo largo de todo el curso y no solo el resultado de un examen. La evaluación continua no quiere decir que todos los días haya que evaluar al alumno/a, pero sí que sea un proceso constante.

Durante el periodo de estancia formativa del alumnado en la empresa u organismo equiparado se realizará una evaluación al inicio de la estancia y otra evaluación al final de la misma, que se reflejará en cuestionario y/o hoja de seguimiento de control que se facilitará a la entidad.

**Evaluación formativa:** Este procedimiento nos aportará información para saber si el progreso del alumno es adecuado o no, ver si el alumnado está consiguiendo los resultados de aprendizaje previstos o si por el contrario tienen dificultades que hacen que no los alcancen, introduciéndose en caso negativo las modificaciones necesarias en el proceso de enseñanza aprendizaje para corregirlo.


**Evaluación sumativa o final:** Permitirá valorar el grado de consecución de los objetivos y tendrá en cuenta no sólo los resultados de las pruebas o ejercicios de evaluación previstos para cada unidad didáctica sino la totalidad de instrumentos de evaluación utilizados a lo largo del proceso de enseñanza aprendizaje y relacionados principalmente con la participación, motivación, actitud e interés mostrado a lo largo de toda la duración del módulo. La evaluación es sumativa por lo que todas las evidencias o registros recogidos para la evaluación suman y deben tenerse en cuenta.

En el primer curso, que es donde se encuadra nuestro módulo, se realizarán tres sesiones de evaluación parcial (donde se indicará la calificación numérica de 1 a 10 de cada alumno/a). Además, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial y una sesión de evaluación final.

### **11.3 Criterios de evaluación.**

#### **¿QUÉ EVALUAR?**


Los **criterios de evaluación** serán en todo momento el referente fundamental para realizar la evaluación del alumnado, describen aquello que se quiere valorar y que el alumnado debe lograr y que nos permitirán comprobar en qué grado y nivel se han alcanzado los Resultados de Aprendizaje del módulo, para evaluar dichos criterios se utilizarán distintas técnicas e instrumentos de evaluación.

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO</b> <b>"INGLÉS PROFESIONAL"</b>	Página 52 de 61
---	---	-----------------

Los criterios de evaluación son los establecidos en **Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional** que se muestran a continuación, indicando con sombreado los criterios de evaluación que se imparten en la empresa u organismo.


<b>RA1:</b> Comprende información, de índole profesional y cotidiana, contenida en discursos orales sencillos, emitidos en lengua estándar, descifrando el contenido global del mensaje, y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
a) Se ha situado el mensaje en su contexto por medio del análisis de sus características textuales y contextuales.	Los instrumentos para evaluar y calificar estos criterios están recogidos en los apartados 11.4 y 11.5. de esta programación.
b) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en los mismos.	
c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje, ya se trate de un mensaje directo, telefónico o en cualquier otro medio auditivo.	
d) Se ha extraído información específica contenida en discursos orales, en lengua estándar, relacionados con la vida social, profesional o académica.	
e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.	
f) Se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar.	
g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones siendo capaz de concluir si precisan de una respuesta verbal o de una no verbal.	
h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	
i) Se ha servido del análisis de la entonación y de los elementos visuales para identificar los diversos significados e intenciones comunicativas del emisor.	

<b>RA2:</b> Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos. para la comprensión del texto.	Los instrumentos para evaluar y calificar estos criterios están recogidos en los apartados 11.4 y 11.5. de esta programación.
b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.	

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO "INGLÉS PROFESIONAL"</b></p>	<p align="right">Página 53 de 61</p>
---	---	--------------------------------------

c) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.	<p align="center">calificar estos criterios están recogidos en los apartados 11.4 y 11.5. de esta programación.</p>
d) Se han reconocido las ideas principales de un texto escrito identificando la información relevante, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos de dicho texto.	
e) Se ha identificado la terminología utilizada, así como las estructuras gramaticales y demás elementos característicos de cada tipología discursiva.	
f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.	
g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos o cualquier otro tipo de soporte.	
h) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.	
i) Se ha extraído información específica de textos de diferente naturaleza, relativos a su profesión y contenidos en distintos soportes.	


<b>RA3: Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.</b>	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
a) Se han determinado los registros más adecuados para la emisión del mensaje.	<p align="center">Los instrumentos para evaluar y calificar estos criterios están recogidos en los apartados 11.4 y 11.5. de esta programación.</p>
b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión, marcadores discursivos y estrategias de interacción acordes a la situación de comunicación.	
c) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión	
d) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.	
e) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.	
f) Se han enumerado las actividades propias de la tarea profesional	
g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.	
h) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas haciendo uso de normas de cortesía y de modales apropiados.	
i) Se ha intercambiado, con relativa fluidez, información específica y detallada utilizando frases de estructura sencilla y diferentes soportes telemáticos.	
j) Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad, haciendo uso de los protocolos adecuados.	

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO</b> <b>"INGLÉS PROFESIONAL"</b></p>	<p align="right">Página 54 de 61</p>
---	--	--------------------------------------

k) Se ha comunicado espontáneamente adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.	
l) Se han respondido preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.	
m) Se ha solicitado la reformulación del discurso o la aclaración de parte del mismo cuando se ha considerado necesario para una mejor comprensión.	

<b>RA 4: Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.</b>	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN</b>
a) Se han seleccionado las estrategias, estructuras, vocabulario y convenciones más adecuadas para el tipo de texto que se va a crear (fax, nota, carta o correo electrónico, entre otros).	Actividad formativa
b) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.	
c) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.	
e) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, aplicando las fórmulas establecidas y el vocabulario específico.	
g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.	
h) Se ha escrito correspondencia formal básica en formato físico o digital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servicio o llevar a cabo una reclamación u otra gestión sencilla, siempre atendiendo a las convenciones de la tipología textual.	
j) Se ha solicitado, de forma escrita, información referente a aspectos relacionados con su campo profesional (página web y correo electrónico, entre otros).	
d) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional, identificando las ideas principales de los mismos.	Los instrumentos para evaluar y calificar estos criterios están recogidos en los apartados 11.4 y 11.5. de esta programación
f) Se ha cumplimentado un texto dado con apoyos visuales y claves lingüísticas aportadas.	
i) Se han tomado notas, y mensajes, con información sencilla sobre aspectos propios de su labor profesional.	

<b>RA5.- Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación,</b>
---

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO "INGLÉS PROFESIONAL"</b></p>	<p align="right">Página 55 de 61</p>
---	---	--------------------------------------

describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	Los instrumentos para evaluar y calificar estos criterios están recogidos en los apartados 11.4 y 11.5. de esta programación.
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 han 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.	

En estas tablas se muestra la propuesta de los criterios de evaluación que se imparten tanto en el centro educativo como en la empresa, reflejados en un sombreado diferente, que dependiendo de las características socioeconómicas y productivas podrán verse modificados. No obstante quedarán recogidos en el Plan de Formación Inicial e individual de cada alumno/a si fuese necesario.

## 11.4 Técnicas e instrumentos de evaluación del módulo de Inglés

### ¿CÓMO EVALUAR?

#### **Evaluación inicial**

Se realizará a comienzos de curso y tanto sus criterios como sus resultados se encuentran recogidos en el libro de actas del Departamento.


#### **Evaluación formativa**

Se llevará a cabo de manera formal, a través de pruebas, tareas, actividades grupales, etc... Y de manera informal a través de la observación del trabajo en clase. Tendremos en cuenta:

- La presentación (orden y limpieza), corrección y perseverancia en aprender.
- La actitud y el trabajo diario del alumnado durante la clase. Asistencia, puntualidad y comportamiento durante la misma.
- La expresión oral del alumno, a través de sus intervenciones en el aula.
- La expresión escrita en trabajos, controles, así como la ortografía y la presentación de los mismos.

Cada alumno recibirá una calificación con arreglo a esta valoración que constituirá el 20% de la nota que valore el resultado de la evaluación final.

#### **Evaluación sumativa**

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO</b> <b>"INGLÉS PROFESIONAL"</b></p>	<p align="right">Página 56 de 61</p>
---	--	--------------------------------------

Se realizará con objeto de valorar el grado de adquisición de contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales. Los instrumentos utilizados serán pruebas objetivas y trabajos que comprueben la adquisición de dichos objetivos. Además el alumno deberá realizar ejercicios "obligatorios" (homework).

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será criterial, continua, formativa, integradora, diferenciada y objetiva. Todos los criterios de evaluación contribuyen en la misma medida, al grado de desarrollo de la competencia específica, por lo que tendrán el mismo valor a la hora de determinar el grado de desarrollo de la misma. Durante el curso, se registrarán una serie de notas asociadas a cada criterio. La nota de cada criterio será la media aritmética de todas las calificaciones asociadas a dicho criterio. La nota final de la materia será la media aritmética de todos los criterios, puesto que todos contribuyen en la misma medida a la adquisición de las competencias.

Los alumnos que no hayan conseguido alcanzar los niveles mínimos propuestos a lo largo del curso tendrán la oportunidad de demostrar la adquisición de los mismos a través de una última prueba final que se elaborará de acuerdo con los criterios mencionados en el apartado anterior.

### **Evaluación extraordinaria**

En la esta evaluación se tendrá en cuenta exclusivamente el examen realizado en dicha convocatoria.

## **11.5 instrumentos de calificación.**

1. Observación sistemática del alumnado en el aula, con el fin de valorar su grado de participación, el cumplimiento de las diferentes actividades, las destrezas adquiridas y el esfuerzo personal.

2. Procesos interactivos del alumnado: cuaderno de clase, ejercicios de clase y casa, corrección de las tareas prestando atención e interés por mejorar sus errores, traducciones, producciones escritas y orales, resolución de ejercicios y trabajos (cuya entrega debe ser puntual y esmerada), entrevistas, cuestionarios y exposiciones orales.

3. Pruebas puntuales y pruebas objetivas al final de las unidades que irán incorporando siempre contenidos de temas anteriores como medida de recuperación de aprendizajes no adquiridos y refuerzo. El departamento de Inglés podrá usar las siguientes pruebas:

a) Pruebas de comprensión auditiva (listening): el alumno, tras escuchar una conversación o un monólogo o visionar un vídeo, tiene que contestar unas preguntas de comprensión de elección múltiple, completar frases o rellenar huecos en las mismas etc. Esta prueba será complementaria de la observación que día a día hace el profesor en clase de la comprensión auditiva del alumno. Se incluirá una prueba de "listening" por lo menos en uno de los exámenes realizados durante la evaluación.



b) Expresión oral (speaking): se podrá valorar con diálogos en grupos o parejas: pair or group work. También, se podrá valorar mediante tareas de expresión oral individual, en las que el alumno deberá hablar sobre el tema asignado por el profesor. La comprensión de lo que el alumno quiere decir por parte del profesor o el compañero es condición indispensable para pasar esta prueba. Otros criterios, como la fluidez, el vocabulario y la corrección gramatical y de pronunciación servirán para graduar la nota. Se fomentarán los debates en clase. Se podrá evaluar esta expresión oral con rúbrica o bien mediante la observación sistemática del alumnado en el aula.

c) Prueba de comprensión lectora (reading): el alumno lee un texto y realiza diversos tipos de actividades que demuestren la comprensión del mismo, por ejemplo, preguntas de comprensión donde el alumno deberá contestar con una frase completa, completar frases con información del texto o preguntas de True or False donde habrá que justificar la elección. Se incluirá al menos una prueba de "reading" en uno o varios de los exámenes de la evaluación.

d) Prueba de expresión escrita (writing): el alumno escribe un texto sobre un tema propuesto. Los criterios de calificación son la fluidez, el vocabulario usado, la corrección gramatical y ortográfica, la madurez correspondiente a cada curso, la coherencia de lo expuesto y el tema, la organización del texto, etc. En uno o varios de los exámenes de la evaluación se incluirá una prueba de redacción.

e) Exámenes de vocabulario y gramática: estas pruebas consistirán en actividades parecidas a las que el alumno ha hecho en clase o en casa.

Esta información queda reflejada en soportes como el cuaderno del profesor, el diario de clase del profesor u otras hojas destinadas a la recogida de información sobre el alumnado.

**NOTA IMPORTANTE:** Todo alumno/a que durante la realización de una prueba-examen sea sorprendido/a copiando o dejando copiar, por cualquier medio, le será retirado el contenido de dicha prueba- examen realizado hasta ese momento, calificándosele la totalidad de la prueba-examen con 0 (cero) puntos, sin perjuicio de las medidas correctoras que, posteriormente, se pudieran adoptar tras el conocimiento por parte de jefatura de estudios.

### **ASISTENCIA EN EL MÓDULO PROFESIONAL INGLÉS**

Un número de faltas injustificadas superior al 20% de las horas del módulo, dará lugar a la pérdida de la evaluación continua. En este caso el alumnado solo tendrá derecho a ser evaluado a final de curso mediante una prueba final con todo el currículo del módulo. Para superar dicho módulo se tendrá que obtener una calificación de 5, pudiendo obtener como máximo una calificación de 8.

### **11.6 Plan de refuerzo para alumnos/as que no hayan superado alguna de las evaluaciones parciales.**

Según el artículo 12 de la Orden de 29 de septiembre de 2010 sobre la evaluación de la Formación Profesional Inicial, "el alumnado de segundo curso de oferta completa que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial y, por tanto, no pueda cursar los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y, si procede, proyecto, continuará



 <p><b>Manilva (Málaga)</b></p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO “INGLÉS PROFESIONAL”</b></p>	<p align="right">Página 58 de 61</p>
---	---	--------------------------------------

con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al día 22 de junio de cada año.”

Durante este período, se deberán realizar por parte del alumnado, todas las actividades propuestas por el profesorado necesarias para conseguir la superación de los resultados de aprendizaje y, en concreto, únicamente de aquellos criterios de evaluación no conseguidos.

Se realizarán actividades, teniendo en cuenta, las necesidades y dificultades del alumnado, del siguiente tipo:

- Repaso de la unidades didácticas.
- Explicación de casos prácticos con más dificultades para el alumnado.
- Realización y revisión de casos prácticos y ejercicios.
- Facilitación de resúmenes y esquemas con los contenidos básicos de las unidades.

*No obstante, estas clases se organizarán también en función del alumnado que asiste a las mismas y de sus necesidades. Se incidirá en aspectos que, de forma general, el alumnado tenga más dificultad y se atenderá a cada alumno/a con ejercicios de refuerzo de acuerdo a sus necesidades.*

Los alumnos y alumnas que hayan superado de forma positiva todos los RA comenzarán la realización de prácticas en centros de trabajo

### **11.7 Evaluación del proceso de enseñanza.**

Como hemos comentado en párrafos anteriores, es necesario, no solo evaluar al alumnado, sino también evaluar nuestra propia actuación como docente. Debemos reflexionar sobre aspectos tales como:

- Cumplimiento de la programación.
- Clima de la clase.
- Adecuación de las metodologías empleadas.
- Organización de los materiales, espacios y tiempos.
- Técnicas e instrumentos de evaluación.

Tiene especial importancia en la evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje, el análisis de los resultados del alumnado en cada evaluación parcial, y en caso de ser necesario, se deberán adoptar las medidas oportunas para una mejora continua, de forma que introduciremos las mejoras necesarias en nuestra programación, tratando de hacerla lo más coherente y adecuada como nos sea posible.

### **11.8 Autoevaluación de la práctica docente**

Los departamentos realizarán una autoevaluación de la práctica docente de cada uno de los miembros según modelo previamente aprobado en ETCP y consensuado por todos los miembros del claustro.

## 12 RECURSOS

- Materiales didácticos:
  - Presentaciones y material propio
  - Documentos reales o fotocopiados proporcionados por el profesor.
  - La propia programación, que estará a disposición del alumnado, así como, los criterios de evaluación y calificación que estarán expuestos en el tablón del aula.
- Programas informáticos e internet:
  - Plataforma educativa Moodle
- Recursos espaciales:
  - Pizarra de la clase.
  - Aula con ordenadores para todos los alumnos y conexión a Internet.
  - Ordenador de sobremesa conectado a cañón de proyección.

## 13 ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Antes de comenzar hablar sobre el tema en cuestión, hacemos mención a la ley que rige el sistema educativo español, la **LOE** Ley Orgánica de Educación Ley 2/2006 de 3 mayo, que en su Preámbulo dice que: “La educación es el medio más adecuado para construir la personalidad de los jóvenes, desarrollar al máximo sus capacidades, conformar su propia identidad personal y configurar su comprensión de la realidad.”


Por otra parte, la **LOMCE**, Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, centra al alumnado en la razón de ser de la educación, siendo dirigido el aprendizaje a formar personas autónomas, críticas, con pensamiento propio.

El art.113.2 de la **LEA** establece que se considera alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, aquel que presenta necesidades educativas especiales debidas a diferentes grados y tipos de capacidades personales de orden físico, psíquico, cognitivo o sensorial; el que, por proceder de otros países o por cualquier otro motivo, se incorpore de forma tardía al sistema educativo, así como, el alumnado que precise de acciones de carácter compensatorio. Además, se considera alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, aquel que presenta altas capacidades intelectuales que le permitan seguir un mayor ritmo de aprendizaje.

Partiendo de estas ideas, podemos decir que la atención a la diversidad, es una necesidad que abarca a todas la etapas educativas y a todo el alumnado. Es decir, se trata de contemplar la diversidad de las alumnas y alumnos como principio y no como una medida que corresponde a las necesidades de unos pocos.

Se deberá dar respuesta a las diferentes capacidades, ritmos de aprendizaje, motivaciones e intereses, situaciones sociales, étnicas, de inmigración y de salud del alumnado, de manera integradora y normalizadora.

No es el caso de nuestro grupo, que es un grupo muy homogéneo, en la evaluación inicial no se ha detectado tampoco distintos niveles

 <p><b>IES "LAS VIÑAS"</b> Manilva (Málaga)</p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO</b> <b>"INGLÉS PROFESIONAL"</b></p>	<p align="right">Página 60 de 61</p>
---	--	--------------------------------------

Y como medidas de atención a aplicar de forma general:

- Motivar e implicar a todo el alumnado en el trabajo cooperativo, donde el alumno/a trabaje en grupo e igualmente de forma autónoma, ya que en estos grupos se nombrará un jefe de grupo que será el que reparta el trabajo.
- Creación de grupos heterogéneos, donde el alumnado que presente problemas de comprensión pueda ser ayudado por otro que no presente dicha dificultad, de manera que dé respuesta a los distintos ritmos de aprendizaje.
- Explicar pormenorizadamente los contenidos matemáticos básicos y procedimientos de cálculo.
- Fomentar el uso del diccionario, aunque no sea demandado por el alumno/a.

## 14 ANEXO I

***AF4: " Redacta un email o carta de tipo profesional siguiendo las directrices y teniendo en cuenta las características esenciales de la empresa"***

**Objetivo general:** Desarrollar la capacidad de comunicación escrita en el ámbito profesional mediante la redacción de mensajes, correos electrónicos o cartas formales, aplicando las normas lingüísticas, de cortesía y el estilo comunicativo propio de la empresa.

<p><b>RA 4:</b> Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.</p>	<p>a) Se han seleccionado las estrategias, estructuras, vocabulario y convenciones más adecuadas para el tipo de texto que se va a crear (fax, nota, carta o correo electrónico, entre otros).</p> <p>b) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.</p> <p>c) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.</p> <p>e) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, aplicando las fórmulas establecidas y el vocabulario específico.</p> <p>g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.</p> <p>h) Se ha escrito correspondencia formal básica en formato físico o digital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servicio o llevar a cabo una reclamación u otra gestión sencilla, siempre atendiendo a las convenciones de la tipología textual.</p> <p>j) Se ha solicitado, de forma escrita, información referente a aspectos relacionados con su campo profesional (página web y correo electrónico, entre otros).</p>
---	--

 <p><b>Manilva (Málaga)</b></p>	<p align="center"><b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO “INGLÉS PROFESIONAL”</b></p>	<p align="right">Página 61 de 61</p>
---	---	--------------------------------------

El alumno/a deberá redactar un correo electrónico o una carta formal dirigida a un cliente, proveedor, organismo o departamento interno de la empresa, siguiendo las directrices de comunicación establecidas por la organización (plantillas, estilo, logotipo, fórmulas de cortesía, etc.).

El contenido del mensaje podrá versar sobre:

- Solicitud o envío de información.
- Confirmación o modificación de un pedido, cita o reunión.
- Agradecimiento o reclamación profesional.
- Comunicación interna de carácter administrativo.

El documento se elaborará en formato físico o digital, utilizando el programa o plataforma de mensajería habitual en la empresa (Outlook, Gmail, Word, etc.). El tutor/a laboral revisará la estructura, el tono y la adecuación del lenguaje antes de su envío o archivo.

Entrega/Evidencia: Copia impresa o digital del correo/carta redactada.