

PROGRAMACIÓN SIMPLIFICADA

CURSO 2025/2026

- DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN
- CICLO: GRADO MEDIO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
- CURSO: 1º / MÓDULO: INGLÉS

CONTENIDOS

1. Comprensión de mensajes orales	<ul style="list-style-type: none">— 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 la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos preposicionales, verbos modales y otros.— Otros recursos lingüísticos. Gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.— Diferentes acentos de lengua oral.— Identificación de registros con mayor o menor grado de formalidad en función de la intención comunicativa y del contexto de comunicación.— Utilización de estrategias para comprender e inferir significados por el contexto de palabras, expresiones desconocidas e información implícita en textos orales sobre temas profesionales.
2. Interpretación de mensajes escritos	<ul style="list-style-type: none">— 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.- Idea principal 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.

	<ul style="list-style-type: none"> — Relaciones lógicas. Oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado. — Relaciones temporales. Anterioridad, posterioridad y simultaneidad.
3. Producción de mensajes orales:	<ul style="list-style-type: none"> — 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. — 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.
	<ul style="list-style-type: none"> — 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. - Idea principal 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,

	<p>simultaneidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> — 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.
5. Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua inglesa:	<ul style="list-style-type: none"> — 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.

LIBRO DE TEXTO RECOMENDADO : Office Administration . Editorial : Burlington

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

1. RA 1: Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.
 2. RA 2: Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
 - 3.RA 3: Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.
 - 4.RA 4: Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.
 5. RA 5: Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.
- El aprendizaje de los contenidos que se corresponden con el R.A.5 se realizará durante las 120 horas que durará la estancia formativa del alumnado en la empresa u organismo equiparado. Su seguimiento y valoración se realizará de conformidad con el artículo 163 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

PROUESTA DE TEMPORALIZACIÓN INICIAL:

Los contenidos básicos (1,2,3,4,5) mencionados en el primer punto se desarrollarán en bloques de unidades de aprendizaje de manera que las 4 destrezas básicas sean el eje de estos contenidos (understanding, reading, speaking and writing)

En el libro de texto se señalan estas unidades y se irán desarrollando de forma flexible según la siguiente tabla de distribución:

PRIMER TRIMESTRE	1,2,3,4,5,6
SEGUNDO TRIMESTRE	7,8,9,10,11,12
TERCER TRIMESTRE	13,14,15,16

METODOLOGÍA

Se trata de un módulo eminentemente procedural en el que se desarrolla la competencia comunicativa en inglés necesaria en el entorno profesional, tanto a nivel oral como a nivel escrito. Ello se corresponde con lo que se propone desde el Marco Europeo de Referencia para las Lenguas y, por tanto, los contenidos deben orientarse hacia la consecución de una comunicación sencilla, pero eficaz en situaciones reales diarias y profesionales de un nivel A2-B1.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo están relacionadas con:

- La utilización de la lengua inglesa tanto a nivel oral como a nivel escrito, en todo el desarrollo de este módulo.
- La introducción del léxico correspondiente a la terminología específica del sector en lengua inglesa.
- La selección y ejecución de estrategias didácticas, sencillas, que incorporen el uso del idioma inglés en actividades propias del sector profesional.
- La utilización de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo.
- El fomento del aprendizaje autónomo y la iniciativa personal del alumnado.
- El uso de herramientas digitales que posibilita situaciones reales de comunicación a través de recursos y plataformas como Google classroom.

Los contenidos se organizarán en 16 unidades didácticas, en las que se incluirán el estudio de la gramática, el vocabulario específico del sector, la práctica de la comprensión y expresión orales, y el estudio de textos para practicar la comprensión escrita. En las actividades, diálogos y situaciones diarias propuestas se utilizará el vocabulario trabajado en cada una de las unidades didácticas a través de las actividades de comprensión. Por lo tanto, la metodología pondrá especial énfasis en la comunicación, centrándonos en aspectos eminentemente prácticos. Además, en todas las unidades se incluirán aspectos culturales significativos de los países de lengua inglesa.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Este módulo será evaluado atendiendo a los criterios de evaluación y a los resultados de aprendizaje establecidos a continuación:

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.

- a) Se ha situado el mensaje en su contexto.
- b) Se ha identificado la idea principal del mensaje.
- c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.
- d) Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.
- e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.
- f) Se han identificado las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en lengua estándar y articuladas con claridad.
- g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.
- h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

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

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

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

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

4. Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.

- a) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.
- b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.
- c) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.
- d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.
- e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.
- f) Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos

lingüísticos.

g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.

5. 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.
- 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.

(*) El tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado informará y valorará sobre la adquisición del Resultado del Aprendizaje nº 5 previsto en esta programación durante la estancia del alumnado en formación y lo trasladará, a través del tutor o tutora dual del Centro educativo, a efectos de evaluación y calificación módulo profesional.

Para facilitar la labor del tutor o tutora dual de la empresa, el Departamento de inglés elaborará un formulario, plantilla o cuestionario Google detallando los distintos apartados de reflexión sobre los que deberá pronunciarse para la realizar la valoración argumentada del alumnado.

El tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado valorará en términos de «superado» o «no superado» el Resultado del Aprendizaje nº 5 y realizará una valoración cualitativa de la estancia formativa del alumnado y de sus competencias profesionales y para la empleabilidad. El profesor/a responsable del módulo profesional en el Centro educativo recogerá la valoración y ajustará su evaluación, y posterior calificación, en función del informe de la estancia en empresa.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

- La evaluación del alumnado se llevará a cabo mediante la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje del alumnado, en relación al grado de consecución de los resultados de aprendizaje a través de la superación de los criterios de evaluación.
- La calificación final será la suma resultante de la calificación obtenida en cada uno de los RA (cada RA pondera un 20%) siendo necesario haber superado todos y cada uno de los mismos con un cinco. Dicha calificación se realizará sobre 10 puntos enteros teniendo en cuenta todas las pruebas/tareas evaluables realizadas.
- La nota trimestral se obtendrá de la suma de las puntuaciones obtenidas en todas las pruebas o tareas evaluables realizadas en cada uno de los bloques de contenidos relacionados con los resultados de aprendizaje:
 - Comprensión de información en discursos orales.
 - Comprensión de mensajes escritos.
 - Producción de mensajes orales.
 - Producción de textos escritos (A- Producción Escrita. B- Uso de la Gramática y el Vocabulario)
- Se considerará superada una prueba objetiva o tarea cuando se alcance como mínimo el 50% del porcentaje establecido.
- En caso de que el alumnado sea descubierto copiando durante el desarrollo de una prueba o tarea evaluable, ésta se considerará invalidada y por tanto suspensa.
- En caso de producirse una falta de asistencia a alguna de las pruebas o tareas evaluables, ésta podrá ser repetida siempre que se aporte la documentación médica correspondiente o justificativa de deber inexcusable.
- El alumnado que acumule más del 20% de faltas de asistencia, ya sean justificadas o injustificadas perderá su derecho a realizar cualquier evaluación parcial por lo que sólo podrá ser evaluado en la evaluación 1^a y 2^a final.
- Para superar la asignatura en la evaluación final será necesario aprobar la última evaluación.

El alumnado que no obtenga calificación positiva en la evaluación 1º final, una vez aplicados los porcentajes establecidos y sumadas las puntuaciones obtenidas en todas las pruebas o tareas realizadas en los distintos bloques de contenido relacionados con los resultados de aprendizaje, deberá presentarse a la evaluación 2^a final, con la materia correspondiente al bloque o bloques de contenidos de los resultados de aprendizaje no superados.

RECUPERACIÓN DE CONTENIDOS MÍNIMOS

- En caso de obtener calificación negativa en la primera o en la segunda evaluación, el alumnado podrá recuperarlas superando la evaluación siguiente.
- El alumnado que no obtenga calificación positiva en la evaluación 1^a final, una vez aplicados los porcentajes establecidos, deberá presentarse a la evaluación 2^a final con el bloque o bloques de contenidos relacionados con los resultados de aprendizaje no superados.
- El alumnado que haya obtenido calificación negativa en la evaluación 1^a final, dispondrá de un periodo de recuperación durante el cual tendrá derecho a asistir a clase para reforzar y trabajar los contenidos impartidos durante el curso.
- Durante este periodo de recuperación, el alumnado podrá realizar todas las tareas no entregadas durante el curso y repasar los contenidos de la materia.

Las pruebas finales serán elaboradas por el profesorado que imparta este nivel y aprobadas por el Departamento.