

PROGRAMACIÓN SIMPLIFICADA

CURSO 2025/2026

- DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN
- CICLO: GRADO SUPERIOR ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN
- CURSO: 1º / MÓDULO: INGLÉS

CONTENIDOS:

1- Análisis de mensajes orales:

- Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos:
 - Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.
 - Terminología específica de la actividad profesional.
 - Ideas principales y secundarias.
 - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, locuciones, expresión de la condición y de la duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y verbos modales.
 - Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
 - Diferentes acentos de lengua oral.

2- Interpretación de mensajes escritos:

- Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos:
 - Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.
 - Terminología específica de la actividad profesional. “False friends”.
 - Ideas principales y secundarias.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, I wish + pasado simple o perfecto, I wish + would, If only; uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y verbos modales.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.

- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.
- 3- Producción de mensajes orales:
- Mensajes orales:
 - Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.
 - Terminología específica de la actividad profesional. "False friends."
 - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, locuciones, expresión de la condición y de la duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y verbos modales.
 - Otros recursos lingüísticos: 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:
 - Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
 - Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración y otros.
 - Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.

4. Emisión de textos escritos:

- Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos:
 - Currículo vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail y burofax, entre otros.
 - Terminología específica de la actividad profesional.
 - Idea principal e ideas secundarias.
 - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y 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: exemplificación, conclusión y/o resumen del discurso.
 - Uso de los signos de puntuación.

5. 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.

*Libro de texto recomendado: *Business Administration and Finance*. Ed. Burlington Books.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

1. RA 1: Comprende información, de índole profesional, académica y cotidiana, contenida en todo tipo de discursos orales, emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.
2. RA 2: Comprende mensajes escritos, de naturaleza profesional, académica y cotidiana, de relativa dificultad, analizando de forma comprensiva su contenido.
3. RA 3: Produce mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.
4. RA 4: Redacta documentos e informes, propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito de los mismos.
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 entre el día 5 de mayo y el día 1 de junio de 2026 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:

- 1er Trimestre: Unidad 1, Unidad 2, Unidad 3 y Unidad 4.
- 2º Trimestre: Unidad 5, Unidad 6, Unidad 7 y Unidad 8.
- 3er Trimestre: Unidad 9 y Unidad 10.

(*) El alumnado de primer curso del Ciclo formativos de Grado Superior Administración y Dirección de Empresas realizará su estancia formativa en la empresa u organismo equiparado en la fecha comprendida desde el día 5 de mayo hasta el día 1 de junio de 2026 (120 horas). Durante los días que dure 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.

METODOLOGÍA:

Este módulo profesional del Ciclo Superior de Asistencia a la Dirección, que se encuentra dentro del marco de estudios de Formación Profesional, contiene la formación necesaria para que el alumnado adquiera las competencias que le permitan comunicarse en inglés en el desarrollo de las actividades profesionales propias del nivel formativo de este técnico superior en este sector.

Se trata de un módulo eminentemente procedimental en el que se desarrolla la competencia comunicativa en inglés necesaria en el entorno profesional, tanto a nivel oral como a nivel escrito.

La competencia comunicativa en inglés tiene que ver tanto con las relaciones interpersonales como con el manejo de la documentación propia del sector.

La formación del módulo contribuye a alcanzar el objetivo general b) del ciclo formativo, y las competencias b), c) y d) del título.

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 vocabulario inglés correspondiente a la terminología específica del sector.
- La selección y ejecución de estrategias didácticas 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 alumnado que está cursando el Ciclo Superior de Asistencia a la Dirección ha empezado dicha formación con un nivel de inglés equivalente a A2 (aunque en nuestro centro es frecuente que parte del alumnado esté por encima de dicho nivel y la mayoría por debajo).

Puesto que el alumnado se está preparando para el mundo laboral en áreas relacionadas con

la administración, las finanzas, los recursos humanos, los servicios de atención al cliente y la logística, nos centraremos en el inglés funcional para su uso práctico en situaciones cotidianas que se puedan dar en el lugar de trabajo, así como en el vocabulario especializado relacionado con las áreas mencionadas anteriormente.

Los contenidos se organizarán en 10 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, como normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales, uso de recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socio-profesional para dar una buena imagen de la empresa, así como uso de registro adecuado al contexto comunicativo, al interlocutor y a la intención de los interlocutores (lenguaje coloquial, formal, burocrático, etc.)

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

RA 1: Comprende información, de índole profesional, académica y cotidiana, contenida en todo de discursos orales, emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a) Se ha identificado la idea principal de mensajes en lengua estándar relacionados con la vida social, profesional o académica.
- b) Se ha reconocido la finalidad de mensajes directos o emitidos en cualquier soporte en lengua estándar.
- c) Se ha extraído información específica contenida en distintos discursos orales en lengua estándar, relacionada con la vida social, profesional o académica.
- d) Se ha identificado el punto de vista y la actitud del hablante.
- e) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en dichos mensajes.
- f) Se han comprendido adecuadamente mensajes en lengua estándar en ambientes con contaminación acústica.
- g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional, lingüísticamente complejas.
- h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

RA 2: Comprende mensajes escritos, de naturaleza profesional, académica y cotidiana, derelativa dificultad, analizando de forma comprensiva su contenido.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a) Se ha identificado la idea principal de textos específicos de su ámbito social, profesional o académico.
- b) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.
- c) Se ha extraído información específica de textos, de diferente naturaleza, relativos a su profesión, y contenidos en distintos soportes.
- d) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un texto sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.
- e) Se han leído y comprendido, de manera autónoma, textos relacionados con el sector con la velocidad y estilo de lectura propia del nivel competencial.
- f) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el

significado esencial.

- g) Se han interpretado textos extensos, y de cierta complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo realizar varias lecturas del mismo.
- h) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales.
- i) Se han interpretado instrucciones, con distintos niveles de dificultad, y mensajes técnicos recibidos a través de soportes digitales.
- j) Se han traducido textos de cierta complejidad, utilizando material de apoyo en caso necesario.

RA 3: Produce mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a) Se han emitido mensajes generales propios de sector y de la vida cotidiana, utilizando nexos y estrategias de interacción.
- b) Se ha intercambiado con fluidez información específica y detallada utilizando estructuras de una complejidad acorde al nivel competencial.
- c) Se han seleccionado y aplicado los registros adecuados para la emisión del mensaje, así como protocolos y normas de relación social propios del país.
- d) Se han realizado presentaciones, bien estructuradas, sobre temas de su ámbito profesional, haciendo uso de los protocolos establecidos.
- e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
- f) Se ha descrito y secuenciado oralmente un proceso de trabajo de su competencia.
- g) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.
- h) Se ha interaccionado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
- i) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.
- j) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.
- k) Se ha respondido a preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a) Se han escrito textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su profesión, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.
- b) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, utilizando vocabulario específico y protocolos y normas de relación social propios del país.
- c) Se ha organizado la información con corrección, precisión, con cohesión y coherencia, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada.
- d) Se han cumplimentado textos mediante apoyos visuales y claves lingüísticas.
- e) Se han elaborado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.
- f) Se han escrito cartas, formales e informales, empleando las fórmulas de cortesía establecidas y el vocabulario específico para la elaboración de las mismas.
- g) Se han resumido diferentes tipos de documentos escritos, utilizando sus propios recursos lingüísticos.
- h) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.

RA 5: Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.
- c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- d) Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.
- e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.
- f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.

(*) 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 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 1^a 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 imparte este nivel y aprobadas por el Departamento.