

# Departamento de Inglés

Programación por materia

**CICLO FORMATIVO GRADO SUPERIOR**

**ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 1**

Lengua extranjera: inglés

2023/2024



- **INTRODUCCIÓN**

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para que el alumnado adquiriera 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.

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

- La utilización de la lengua inglesa tanto a nivel oral como a nivel escrito, en todo el desarrollo de este módulo.
- La introducción del vocabulario inglés correspondiente a la terminología específica del sector.
- La selección y ejecución de estrategias didácticas que incorporen el uso del idioma inglés en actividades propias del sector profesional.
- La utilización de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo.

- **CONTENIDOS BÁSICOS**

- Análisis de mensajes orales:
- Obtención de información global y específica de conferencias y discursos sobre temas concretos y con cierta abstracción.
- Estrategias para comprender e inferir significados no explícitos: ideas principales. Claves contextuales en textos orales sobre temas diversos o para comprobar la comprensión.
- Comprensión global de un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo.
- Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos.
  - Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.
  - Terminología específica de la actividad profesional.
  - Ideas principales y secundarias. Identificación del propósito comunicativo de los elementos del discurso oral.
  - Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs,

- locuciones, expresión de la condición y de la duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos preposicionales, verbos modales y otros.
  - Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
  - Diferentes acentos de lengua oral.
  - Identificación de registros con mayor o menor grado de formalidad en función de la intención comunicativa y del contexto de comunicación.
  - Utilización de estrategias para comprender e inferir significados por el contexto de palabras, expresiones desconocidas e información implícita en textos orales sobre temas profesionales.
- 
- Interpretación de mensajes escritos:
  - Predicción de información a partir de elementos textuales y no textuales en textos escritos sobre temas diversos.
  - Recursos digitales, informáticos y bibliográficos, para solucionar problemas de comprensión o para buscar información, ideas y opiniones necesarias para la realización de una tarea.
  - Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos.
    - Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.
    - Terminología específica de la actividad profesional. "False friends"
    - Análisis de los errores más frecuentes. Sinónimos y antónimos, adjetivos descriptivos.
    - Ideas principales e ideas 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, phrasalverbs, I wish + pasado simple o perfecto, I wish + would, I only; uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales verbos seguidos de infinitivo o formas en "- ing", usos de las formas en "-ing" después de ciertos verbos, preposiciones y con función de sujeto, participios en "-ing" o en "-ed" y otros.
  - Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.
  - Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
  - Comprensión de sentidos implícitos, posturas o puntos de vista en artículos e informes referidos a temas profesionales concretos o de actualidad.
  - Estrategias de lectura según el género textual, el contexto de comunicación y la finalidad que se persiga.
- 
- Producción de mensajes orales:
  - Mensajes orales.
    - Registros utilizados en la emisión de mensajes orales según el grado de formalidad.
    - Terminología específica de la actividad profesional. "False friends"
    - Expresiones de uso frecuente e idiomáticas en el ámbito profesional. Fórmulas básicas de interacción socio-profesional en el ámbito Internacional.
    - Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, verbos preposicionales, locuciones, expresión de la condición y de la 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 del mensaje oral para facilitar la comunicación. Secuenciación. Uso de circunloquios y paráfrasis para suplir carencias lingüísticas y mecanismos para dar coherencia y cohesión al discurso.
  - Discurso oral y medios para expresar lo que se quiere comunicar. Adaptación a la situación y al receptor, adoptando un registro adecuado.
  - Estrategias para participar y mantener la interacción y para negociar significados: elementos paratextuales, aclarar opiniones, resumir, preguntar o repetir con otras palabras parte de lo dicho para confirmar la comprensión mutua.
  - Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
  - Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.
  - Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.
- Emisión de textos escritos:
- Composición de una variedad de textos de cierta complejidad. Planificación y revisión. Uso de mecanismos de organización, articulación y cohesión del texto.
- Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.
  - Currículo vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax, entre otros.
  - Terminología específica de la actividad profesional. "False friends".
  - Idea principal e ideas 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, phrasal verbs, 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", entre otros.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, y resultado, consecuencia.
- Secuenciación del discurso escrito: "first", "alter", "then", "finally".
- Derivación; sufijos para formar adjetivos y sustantivos.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.
- Coherencia textual.
  - Adecuación del texto al contexto comunicativo.
  - Tipo y formato de texto.
  - Variedad de lengua. Registro. Uso apropiado al lector al que va dirigido el texto.
  - Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
  - Estructuras formales en los textos escritos Selección y aplicación.
  - Ordenación lógica de frases y párrafos. Textos coherentes. Elementos de enlace adecuados.
  - Inversión: después de "neither", "nor" y de "so". Después de expresiones negativas y de "only".
  - Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión:
    - Ejemplificación.
    - Conclusión y/o resumen del discurso.

- Uso de los signos de puntuación.
  - Redacción, en soporte papel y digital, de textos de cierta complejidad: correspondencia, informes, resúmenes, noticias o instrucciones, con claridad, razonable corrección gramatical y adecuación léxica al tema.
  - Elementos gráficos para facilitar la comprensión: ilustraciones, tablas, gráficos o tipografía, en soporte papel y digital.
  - Argumentos: razonamiento a favor o en contra de un punto de vista concreto y explicación de las ventajas y desventajas de varias opciones.
  - Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa):
  - Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
  - Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento 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.
- **RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**
  - Reconoce información profesional y cotidiana específica contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.

Criterios de evaluación:

- Se ha identificado la idea principal del mensaje.
- Se ha reconocido la finalidad de mensajes radiofónicos y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.
- Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar relacionadas con la vida social, profesional o académica.
- Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.
- Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.
- Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.
- Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.
- Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.
- Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.

Criterios de evaluación:

- Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva.
  - Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.
  - Se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo releer las secciones más difíciles de los mismos.
  - Se ha relacionado el texto con el ámbito de la actividad profesional a que se refiere.
  - Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y se ha decidido si es oportuno un análisis más profundo.
  - Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.
  - Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail, fax.
  - Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.
- Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.

Criterios de evaluación:

- Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.
  - 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.
  - Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
  - Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.
  - Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
  - Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.
  - Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
  - Se ha argumentado con todo detalle, la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.
  - Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.
- Elabora documentos e informes propios de la actividad profesional o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del escrito.

Criterios de evaluación:

- Se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y

- argumentos procedentes de varias fuentes.
  - Se ha organizado la información con corrección, precisión y coherencia, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada.
  - Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.
  - Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.
  - Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.
  - Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la recepción frecuente.
  - Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se ha de elaborar.
- Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

Criterios de evaluación:

- Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
  - Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.
  - Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
  - Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios de la actividad profesional, en cualquier tipo de texto.
  - Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.
  - Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.
- **UNIDADES DIDÁCTICAS**

Libros o materiales van a ser utilizados para el desarrollo de la materia: “Business Partner B1+ Coursebook & eBook” (ISBN: 9781292392974)

- UNIT 1 Organisation
  - Grammar: Future forms: Present Simple, Present Continuous and be going to; Present Simple and Continuous.
  - Vocabulary: Roles and responsibilities.
  - Functional language: Greetings, introductions and goodbyes; Asking and answering questions in first meetings.
- UNIT 2 Brands
  - Grammar: Connectors; Verbs + -ing vs. Infinitive.
  - Vocabulary: Marketing and brands.
  - Functional language: Giving and responding to advice; Signposting in presentations; Writing, accepting and declining an invitation.

- UNIT 3 Job hunting
- Grammar: Indirect questions; Past Simple and Present Perfect.
- Vocabulary: Getting a job.
- Functional language: Active listening; Useful phrases for candidates; Useful phrases for covering letters.
- UNIT 4 Business strategy
- Grammar: Modal verbs: obligation, prohibition, necessity, recommendation; comparison.
- Vocabulary: Business strategy collocations and word building.
- Functional language: Offering and asking for help; Leading and participating in problem-solving meetings; Reporting problems, reasons and results.
- UNIT 5 LOGISTICS
- Grammar: Passive forms; Linking.
- Vocabulary: Logistics and word building.
- Functional language: Agreeing and disagreeing; Negotiating; Useful phrases for letters of complaint.
- UNIT 6 Entrepreneurs
- Grammar: Reported speech; Order of information in sentences.
- Vocabulary: Running a business.
- Functional language: Dealing with objections; Presenting visual information; Summarising.
- UNIT 7 Working abroad
- Grammar: Past tenses: Past Simple, Past Continuous and Past Perfect Simple; First and Second conditional.
- Vocabulary: Working abroad; Adjectives, prefixes, opposites.
- Functional language: Expressing preferences; Keeping a conversation going; Formal/neutral/informal language for recommendations.
- UNIT 8 Leadership
- Grammar: Relative clauses; Reduced relative clauses.
- Vocabulary: Leadership.
- Functional language: Giving and responding to feedback; Leading and managing meetings; Formal and semi-formal language for decisions.
  
- **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

Para la determinación de la nota de cada evaluación se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones y valores:

Pruebas objetivas de cada evaluación que podrán incluir actividades de comprensión y expresión oral y escrita, ejercicios de vocabulario, gramaticales o fonéticos.	WRITING	20%
	SPEAKING	15%
	LISTENING	15%
	READING	20%
	USE OF ENGLISH	20%
Trabajo e interés por la asignatura, participación oral y buena disposición, y realización de trabajos encomendados por el profesor.		10%

Puntos importantes a tener en cuenta en la evaluación:

### **1. Calificaciones.**

La nota final de cada trimestre será la media ponderada de las calificaciones obtenidas en las diferentes pruebas objetivas realizadas a lo largo del trimestre junto con la nota de trabajo en casa y clase.

La nota final de curso será la media ponderada de las tres notas de evaluación, según la cual, la calificación obtenida de **la 1ª y 3ª evaluación supone el 25% cada una** y la calificación de **la 2ª evaluación será el 50% de la nota final.**

### **2. Alumnos con pérdida de la evaluación continua.**

Aquellos alumnos que pierden la evaluación continua debido a la superación del 10% de faltas de asistencia, tienen derecho a realizar una prueba extraordinaria global que podrá incluir todos los contenidos y destrezas programadas para ese nivel.

En la evaluación final de dichos alumnos, sólo se tendrá en cuenta la calificación de la prueba global ordinaria que se realizará a final de curso y cuya calificación máxima será de un 5.

### **3. Recuperación de evaluaciones.**

Aquel alumno que no haya superado la asignatura en una evaluación podrá recuperarla con el resultado satisfactorio de evaluaciones posteriores.

En el caso de la última evaluación del curso, se podrá recuperar con la prueba extraordinaria de junio.

### **4.- Recuperación de materias pendientes de cursos anteriores**

Aquellos alumnos que tengan la materia pendiente de cursos anteriores al presente, podrán superarla de las maneras siguientes:

a-con la superación de la primera, segunda evaluación o evaluación final del curso en que estén matriculados.

b-con la superación de la prueba específica de recuperación que se organice para alumnos pendientes antes de la evaluación final.

A criterio de cada profesor queda aplicar las medidas individualizadas que considere oportuno para favorecer la evaluación positiva de la materia pendiente de cursos anteriores.