

## 1. INTRODUCCIÓN

A través de este documento, se establece la planificación del Módulo de Inglés para el curso 2025/2026, dirigido al alumnado de primer curso del Título de Técnico en Gestión Administrativa, en la Escuela Profesional Marcelo Spínola. Dicho módulo tiene asignadas 160 horas que, al ser cursadas en primer curso del ciclo, se imparten a razón de 5 horas semanales, tal y como marca el currículo oficial establecido que le es de aplicación.

## 2. JUSTIFICACIÓN

Se hace necesaria e imprescindible el diseño de la programación del módulo puesto que planificar, es prever racional y sistemáticamente, las acciones que hay que realizar para la consecución adecuada de unos objetivos previamente establecidos.

La programación no es sólo una distribución de contenidos y actividades, sino un instrumento para la regulación de un proceso de construcción del conocimiento y de desarrollo personal y profesional del alumnado que está orientado a la consecución de unas determinadas competencias. De ahí que presente un carácter dinámico y que contenga elementos definitivos, estando abierta a una revisión permanente para regular las prácticas educativas que consideramos más apropiadas en cada contexto.

## 3. MARCO LEGAL

- ❖ 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
- ❖ Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- ❖ 677
- ❖ Real Decreto 658/2024, de 9 de julio. Por el que se modifica dos normativas educativas clave: el Real Decreto 132/2010 sobre los requisitos de los centros educativos y el Real Decreto 659/2023 que desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- ❖ Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía
- ❖ 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.
  - ❖ Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, LOMLOE
  - ❖ Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
  - ❖ Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).
  - ❖ Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo. (BOE 30/07/11).
  - ❖ RD 1416/2005 por el que se modifica el RD 1128/2003, de 5 de septiembre por que el que se regula el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales

- ❖ ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa. BOJA
- ❖ Orden EDU/1999/2010, de 13 de julio, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa BOE
- ❖ 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. BOE
- ❖ Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía – LEA
- ❖ La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, establece mediante el Capítulo V «Formación profesional» del Título II «Las enseñanzas», los aspectos propios de Andalucía relativos a la ordenación de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo
  - ❖ Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE). (BOE)
  - ❖ Ley 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional).

## 4. CONTEXTO

### 4.1. HISTORIA DEL CENTRO

La historia de la sede de nuestra Escuela, bello edificio del S. XVIII, comenzó cuando en el año de 1723 D. Luís de Salcedo y Azcona tomó posesión del Arzobispado de Sevilla y ordena a D. Diego Antonio Díaz, maestro mayor de fábrica, que haga los planos del [Palacio para residencia y lugar de descanso de arzobispos y venerables sacerdotes](#). El diseño del edificio recuerda bastante en su estructura y forma al Palacio Arzobispal de Sevilla y se une a la Parroquia por un bello arco cuya función era permitir el paso, cuando se encontraba de visita en la villa, del Prelado y su séquito hacia la iglesia por la puerta del presbiterio.

A principios de 1937, el Cardenal Ilundain cedió el [Palacio de Umbrete a la Diputación Provincial](#), que fundó en él un hogar para niños huérfanos de la Guerra Civil, y más tarde en 1947, se estableció, por disposición del Cardenal D. Pedro Segura, “la Casa Diocesana de Venerables Sacerdotes” aunque siguieron en él las escuelas gratuitas a cargo de las hijas de la caridad de S. Vicente de Paúl.

En junio de 1964 se iniciaron [las obras de adaptación para la ubicación del Colegio Diocesano Marcelo Spínola](#) por orden del Cardenal Bueno Monreal. En 1968 dejó de funcionar el colegio Diocesano y el Cardenal Arzobispo encargó la creación de una Escuela Profesional Diocesana al Padre Leonardo Castillo Díaz, quien la dirigió hasta que asumieron su gestión dos profesionales de la enseñanza, D. Salvador González Pérez y Dña. Milagro Ruiz de Astorza.

Sobre los años 90, su Titular, D. Salvador González Pérez, acometió una obra de [restauración del Palacio, devolviéndole todo el esplendor del S. XVIII](#). Debido a esta iniciativa de D. Salvador González Pérez, Umbrete, Andalucía y España han recuperado uno de sus mejores edificios civiles del S. XVIII.

### 4.2 ENTORNO DEL CENTRO

La Escuela Profesional Marcelo Spínola está enclavada en pleno centro de la localidad de Umbrete. Los alumnos/as que acoge provienen de todos los pueblos del Aljarafe, aunque mayoritariamente de la misma localidad y de los pueblos más cercanos, como Sanlúcar la Mayor, Bollullos de la Mitación, Espartinas, Villanueva del Ariscal, Olivares, Benacazón, Aznalcázar, Pilas, etc.

En cuanto al nivel sociocultural y económico de la zona, hasta mediados del siglo XX, Umbrete fue una villa eminentemente rural dedicada a la agricultura, con predominio de la viticultura y olivares, pero en sus últimas décadas se desarrolló el sector de la construcción y el

de servicios centrados en la restauración. La actividad económica actual de Umbrete y del Aljarafe en general, se basa en una fuerte presencia de pequeñas empresas que desarrollan su actividad en el sector Comercial y de Servicios o en, ya en menor medida, la Construcción.

En Umbrete, existe un elevado número de entidades asociativas de carácter religioso, vecinal, social, deportivo, político y cultural.

Umbrete cuenta con un Centro de Salud gestionado por el SAS, para las especialidades médicas y hospitalarias se derivan los pacientes al hospital concertado San Juan de Dios, ubicado en una localidad cercana. Desde la Delegación de Sanidad del Ayuntamiento se desarrollan iniciativas y

campañas de prevención y promoción de la salud, así como proyectos para mejora de la calidad de vida de la comunidad.

Los Servicios Sociales que se ofrecen en Umbrete incluyen la prestación de los servicios de protección, tutela y promoción social de personas o grupos de población más desfavorecida, tanto desde el ámbito local o de entidades privadas benéficas, tales como; Cáritas, Cruz Roja u otras ONG.

Cuenta también con nuevas y modernas instalaciones deportivas, que la convierten en uno de los mayores complejos deportivos con carácter municipal de Andalucía, además cuenta con numerosas entidades deportivas (clubes de fútbol, baloncesto, pesca, atletismo, caza...). La programación cultural de Umbrete la desarrolla básicamente la Institución de la Universidad Popular de Umbrete y sus actividades tienen lugar en varias dependencias del Centro Cívico, ubicado muy próximo a nuestro centro, las actividades están encaminadas a la formación de adultos (ESA, cultura general, idiomas, talleres...)

#### **4.3. CARACTERÍSTICAS Y OFERTA EDUCATIVA DEL CENTRO**

El edificio es compartido con el Colegio Marcelo Spínola, de carácter privado. La Escuela Profesional ocupa la segunda planta del edificio, aunque posee tres aulas ordinarias, dos talleres y un aula de informática en la planta baja. En total cuenta con 10 aulas ordinarias, 3 talleres de electricidad, 1 taller de Servicios Comerciales y Actividades Comerciales y 3 aulas de informática, además de la sala de profesores, despacho de dirección, despacho de jefatura de estudios y secretaría. Así como un amplio patio destinado a la zona de recreo.

La oferta educativa del centro ha variado en cuanto al número de unidades en los distintos ciclos, pero no en cuanto a la rama profesional que se imparte, siendo la distribución actual la siguiente:

- Un grupo de primer curso del CFGM de Gestión Administrativa.
- Un grupo de segundo curso del CFGM de Gestión Administrativa.
- Dos grupos de primer curso del CFGM de Actividades Comerciales
- Dos grupos de segundo curso del CFGM de Actividades Comerciales
- Un grupo de primer curso del CFGM de Instalaciones Eléctricas y Automáticas.
- Un grupo de segundo curso del CFGM de Instalaciones Eléctricas y Automáticas.
- Un grupo de primer curso de CF Grado Básico de Servicios Comerciales
- Un grupo de segundo curso de CF Grado Básico de Servicios Comerciales
- Un grupo de primer curso de CF Grado Básico de Electricidad Electrónica
- Un grupo de segundo curso de CF Grado Básico de Electricidad Electrónica

#### **4.4. CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO**

##### **EDAD Y PROCEDENCIA ACADÉMICA**

La Escuela Profesional ha recibido este curso 2025/26 un total de 250 alumnos/as. De ellos/as, el 36,31% es mayor de edad, superando los 20 años el 6,84 % y los 25 el 3,15 %. El 99,25% accede a los ciclos de grado medio a través de la E.S.O. **el 0% lo hace a través de ciclos de grado básico** y el 0,74% restante del alumnado procede de realizar la prueba de acceso. En el 64,73% de los casos han repetido algún curso y han asistido a clases de refuerzo el 63,29%.

El 57,97% afirman realizar alguna actividad programada al salir del colegio (Deportes, idioma...) y dedican fundamentalmente el tiempo libre a salir con los amigos, cine, ver TV, juegos o estar con la familia. Existe poco hábito de lectura, el 75% no suele leer y de los que leen, la mayor parte leen de todo

## **HÁBITOS DE ESTUDIO**

Dedican tiempo al estudio de forma diaria el 41 % y de forma esporádica (cuando hay exámenes) el 52,3%. Aplican técnicas de estudio siempre el 60,3% y a veces, el 33,1%. El 34,7% del alumnado prefiere hacer las tareas sólo y el 50,3% con un único compañero/a

## **MOTIVO ELECCIÓN CENTRO Y ESPECIALIDAD**

En cuanto a la elección de centro, el 28,72% lo hizo porque se lo aconsejaron sus padres u otras personas, el 2,12% lo hizo por sus amigos/as, el 55,31% por cercanía y el 8,51% eligió este centro porque no había otro.

La mayor parte del alumnado, sobre el 67,83%, ha elegido la especialidad porque le gusta y el 11,18% porque no había otra, el 5,59% considera que es un ciclo fácil de aprobar, el resto ha sido porque se lo aconsejaron.

Cuando terminen los estudios, el 18,91% del alumnado piensa en buscar un trabajo, frente al 31,35% que piensa seguir estudiando y el 38,37% intentará compatibilizar trabajo con otros estudios. El resto aún no se ha planteado nada

## **4.5. CARACTERÍSTICAS DE LAS FAMILIAS**

Las familias principalmente son estructuradas, constituidas mayoritariamente por 4 miembros en un 41,2% de los casos, en un 25,9% son familias de 3 miembros y en un 22,5% son familias de más de 4 miembros, el resto son familias de 2 miembros.

La relación de convivencia existente entre el alumnado y los demás miembros de su familia es en el 93,1% de los casos buena o muy buena. En su mayoría residen en zona urbana con vivienda propia en un 84,1%.

En general, el nivel formativo y ocupacional de padres y madres es medio, existiendo algunas diferencias entre padres y madres para cada uno de los diferentes niveles de formación. Un 41,9% del alumnado desconoce el nivel de estudios de su padre y un 28,8% lo desconoce de su madre.

En relación a los padres el 15,2% no poseen estudios, el 0% tienen el Graduado Escolar o ESO, el 31,4% Enseñanzas Medias y el 11,4% Universitarias. En cuanto a la situación laboral, el 77,8% están en activo frente al 17% que actualmente están parados y el 5% que es pensionista.

En relación a las madres el 46,9% poseen Enseñanzas Medias y el 20,4% Universitarias. En cuanto a la situación laboral, el 73,6% están en activo frente al 19,7% que actualmente están

paradas y el 6,5% que es pensionista

#### **4.6. CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPO DOCENTE**

La Escuela tiene actualmente 19 profesores/as, agrupados/as en cuatro Departamentos Didácticos y uno de Formación en Centros de Trabajo. Gran parte de ellos simultanea tareas docentes junto con la responsabilidad de algún cargo de gobierno o de coordinación (Director, Jefe de Estudios, Secretaria, 5 Jefes/as de Departamento y 12 Tutores/as). Tres son profesores/as técnicos de FP, y el resto de secundaria. La antigüedad media del profesorado en el centro es de diez años.

#### **4.7. PERSONAL NO DOCENTE**

La Escuela tiene actualmente 19 profesores/as, agrupados/as en cuatro Departamentos Didácticos. Gran parte de ellos simultánea tareas docentes junto con la responsabilidad de algún cargo de gobierno o de coordinación (Director, Jefe de Estudios, Secretaria, 4 Jefes/as de Departamento y 12 Tutores/as). Tres son profesores/as técnicos de FP, y el resto de secundaria. La antigüedad media del profesorado en el centro es de doce años

### **5. PERFIL PROFESIONAL**

El perfil profesional del título de Técnico en Gestión Administrativa queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales CATALOGO NACIONAL DE ESTANDARES DE COMPETENCIAS PROFESIONALES incluidas en el título.

#### **5.1 Competencia general**

La competencia general de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo 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 normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

#### **5.2 Competencias profesionales, personales y sociales**

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las 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) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
- d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- e) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
  - i) 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
  - j) 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.
  - k) 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.
  - l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
  - m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
  - n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
  - o) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
  - p) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
  - q) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
  - r) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
  - s) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

### **5.3 Relación de cualificaciones profesionales y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales CATALOGO NACIONAL DE ESTANDARES DE COMPETENCIAS PROFESIONALES incluidas en el título**

#### **Cualificaciones profesionales completas:**

- a)** Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307\_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0975\_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.

UC0976\_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

UC0973\_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0978\_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

**UC0977\_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.**

UC0233\_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

- b)** Actividades de gestión administrativa ADG308\_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0976\_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

UC0979\_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

UC0980\_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

UC0981\_2: Realizar registros contables.

UC0973\_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0978\_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

UC0233\_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

#### 5.4 Entorno profesional

Este profesional ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- 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.
- Empleado de medios de pago.

### 6. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO.

Los Objetivos generales de este Ciclo son:

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos. Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- c) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- e) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- f) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- g) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- h) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
- i) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de

tesorería.

- j) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
- k) Identificar y preparar la documentación relevante, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
- l) Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- m) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- n) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
- o) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
- p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- r) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- s) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
- t) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

## 6.1 OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO

De conformidad con el artículo 10 del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, modificado por el Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y que fijan sus enseñanzas mínimas, dentro de los módulos profesionales asociados a unidades de competencia, en que se organizan las enseñanzas correspondientes al título de Técnico en Gestión Administrativa se encuentra el módulo 0156. Inglés, cuyo objetivo general es: Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

El módulo profesional Inglés ha sido desarrollado considerando las unidades de competencias del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, con el que se obtiene la Unidad de Competencia UC0977\_2 Comunicarse en lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las **competencias profesionales, personales y sociales** de este título que se relacionan a continuación, reseñando

posteriormente los Resultados de Aprendizaje que se van a desarrollar a lo largo del mismo:

**COMPETENCIAS IMPLICADAS:**

- 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

**7 RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

RA 1 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

RA2. Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido

RA 3 Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales

RA 4. Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos

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

**7.1 RESULTADOS DE APRENDIZAJE PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN EMPRESA. PROPUESTA DE RA DUALIZABLES EN FORMACIÓN DUAL**

<p>RA2. Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido</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.	Distinguir las ideas principales de un texto (escrito, carta, informe ...) determinando la información de manera general. Reconocer el contenido de un mensaje (e-mail,...) recibido. Extraer información de textos propios de la profesión en cualquier soporte.
<p>RA 3 Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales</p>	
b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión, marcadores discursivos y estrategias de interacción acordes a la situación de comunicación.	Establecer algún tipo de comunicación con usuarios (clientes)...empleando fórmulas,nexos adaptados a cada situación que se pueda dar.

<p>d) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.</p> <p>e) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.</p> <p>k) Se ha comunicado espontáneamente adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias</p>	
<p>RA 4. 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>c) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.</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>Redactar algún tipo de documento (carta, e-mail,...) utilizando estructuras (tiempos verbales,...) vocabulario propio de la profesión</p> <p>Organizar la información recibida o emitida</p> <p>Escribir , redactar algún escrito (carta e-mail,..) solicitando o dando información acerca de alguna gestión realizada.</p>
<p>RA5 Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera</p>	
<p>d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto</p>	<p>Emplear terminología propia de la profesión expresando ideas u opiniones.</p> <p>Usar el lenguaje oral con soltura y utilizar el lenguaje formal idóneo en cada circunstancia</p>

## 8. CONTENIDOS, SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS

### Contenidos básicos

Los contenidos que se van a impartir los vamos a presentar asociados a los Resultados de Aprendizaje reseñando los criterios de evaluación que están adscritos

Contenidos básicos:

- a) **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 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.

**b) 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.
- Idea principal y secundaria. 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.

**c) 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.
- 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.

**d) 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.
- Currículum vitae y soportes telemáticos. Fax, e-mail, burofax, entre otros.

- Terminología específica del sector de la gestión administrativa.
- Idea principal y secundaria. 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.

**e) 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.

Para la concreción de estos contenidos se contemplan las Unidades Didácticas en las que se desarrollan que se indican en el siguiente apartado. En todas las unidades se trabajan los 5 resultados de aprendizaje establecidos para el módulo y se aplican todos los criterios de evaluación correspondientes a cada resultado de aprendizaje

### **SECUENCIACIÓN**

Los contenidos reflejados en la programación se distribuirán a lo largo de tres evaluaciones de la siguiente manera:

**Primera Evaluación Parcial: 15/09/2025 al 12/12/2025**

- UNIT 1** Who's who in the office? [Welcoming Visitors](#)
- UNIT 2** The office Building Getting Around the Office
- UNIT 3** Office Routines ORGANISING AN OFFICE
- UNIT 4** Managing office Supplies Ordering Office Supplies

**Segunda Evaluación Parcial: 15/12/2025 al 6/03/2026**

- UNIT 5** Photocopying INFORMATION TECHNOLOGY
- UNIT 6** HANDING INCOMING MAIL Handing Outgoing Mail
- UNIT 7** Receiving Calls Taking Messages
- UNIT 8** Dealing with Phone Request/Calling for Service

**Primera Evaluación Final : 9/03/2026 al 28/05/2026**

- UNIT 9** Scheduling Meetings/Rescheduling Meetings
- UNIT 10** Exhibitions/Giving Directions

**1ª EVALUACIÓN:**

Dará comienzo el 15 de septiembre y finalizará el 12 de diciembre de 2025. Durante este período se llevarán a cabo las actividades relacionadas con la enseñanza, aprendizaje y evaluación de las Unidades de Trabajo 1 a 4. Horas lectivas: **62**.

**2ª EVALUACIÓN:**

Dará comienzo el 15 de diciembre de 2025 y finalizará el 6 de marzo de 2026. Durante este período se llevarán a cabo las actividades relacionadas con la enseñanza, aprendizaje y evaluación de las Unidades de Trabajo 5 y 6. Horas lectivas: **47**.

**PRIMERA EVALUACIÓN FINAL:**

Dará comienzo el 9 de marzo y finalizará el 28 de mayo de 2026. Durante este período se llevarán a cabo las actividades relacionadas con la enseñanza, aprendizaje y evaluación de las Unidades de trabajo 10 a 12. Horas lectivas: **51**

Hay que tener en cuenta que durante esta Evaluación se desarrollará el período de Formación en empresas, con lo que, al participar el alumnado en el mismo, las sesiones lectivas programadas pueden ser que no coincidan con las reales que se hagan. Esto afectará a la impartición del contenido, de ahí que se haya puesto como probable la impartición de dos temas, pero lo más factible es que sea inviable por lo que para aquella unidad que no se imparta se facilitará el contenido gramatical

**SEGUNDA EVALUACIÓN FINAL**

Para aquellos alumnos que no hayan superado el módulo y para los que quieran mejorar la calificación se establecerán, actividades de refuerzo y mejora. éstas permitirán al alumnado bien la superación de los módulos o, bien la profundización de los aprendizajes y la mejora de la calificación obtenida en los módulos o proyecto superados.

Como, se tiene estipulado dos evaluaciones finales por curso, el período de refuerzo y mejora de las competencias será el comprendido entre las dos evaluaciones finales, es decir, desde 04/06/2026 al 22/06/2026 En el caso de refuerzo de las competencias para superación de los módulos pendientes de evaluación positiva la asistencia a clase será obligatoria. En el caso de mejora de la calificación la asistencia al centro será obligatoria solo para las actividades que se propongan para ello

## 8.1 TEMAS TRANSVERSALES

Una de las características del actual sistema educativo es la inclusión en los currículos de una serie de saberes actualmente demandados por la sociedad: son los llamados temas transversales. Esto es así porque muchos de los problemas que padece nuestra sociedad tienen que ver con la falta de educación en valores.

Pensamos que, si con nuestros ciclos formativos educamos a los alumnos y alumnas en una serie de valores, contribuiremos a la existencia de una sociedad mejor, más solidaria y comprensiva con los problemas sociales y tolerante con las diferencias.

Este curso 2025- 2026 trabajaremos priorizando dos valores profesionales y otros dos generales:

Valores profesionales: “Responsabilidad y puntualidad” y “Autonomía e Iniciativa profesional”.

Valores generales: “El respeto al medio ambiente, consumo responsable y desarrollo sostenible” y “Hábitos saludables”.

Por otra parte, como en años anteriores seguiremos trabajando **el Plan de Lectura del Centro**, que persigue la mejora de los resultados académicos. En base a este preámbulo, se realizarán actividades para el desarrollo completo de los contenidos propuestos según la siguiente tipología:

Actividades individuales: lecturas en casa con la finalidad de que el alumnado amplíe y afiance el vocabulario, y expresiones de uso habitual que le facilite la adquisición de las destrezas. Realización de ejercicios y prácticas escritas relacionadas con las lecturas, y posterior exposición oral en clase de las actividades escritas realizadas. Para una mayor concreción se propone además **la lectura de un libro**, que para este curso será “**The Murders in the Rue Morgue**”

Actividades de grupo: Lecturas en clase de artículos, enunciados de las actividades y supuestos prácticos que se plantean como actividades al alumnado en grupo, para posteriormente hacer un análisis común y se planeen soluciones posibles. De esta forma se fomenta la expresión de las ideas y el espíritu crítico usando correctamente el lenguaje oral.

## INTERDISCIPLINARIEDAD

Siendo conscientes de la gran importancia de la informática para la consecución de las diferentes competencias, en lo que respecta a la impartición de contenidos se propone, al igual que en cursos anteriores, el manejo de los soportes informáticos cuya aplicación mejore y facilite nuestro trabajo sean por ejemplo curso-ingles.com y ejercicios de inglés online.com, dedicando una hora semanal para tal fin.

Para el presente curso proponemos realizar un curso “la mansión del Inglés”, distribuyéndolo a lo largo del curso, atendiendo a la siguiente distribución, la cual puede cambiarse adaptándose las necesidades o imprevistos que puedan surgir

Distribución por evaluaciones del curso “la Mansión del Inglés”

1ª Evaluación	Artículo indeterminado
Parcial	Artículo determinado
15 /09/25 a	Artículo indeterminado/determinado
28/11 /25	Clases de sustantivos
fecha entrega	Géneros de sustantivos

Formación del plural  
Sustantivos compuestos  
Sustantivos derivados del verbos  
Posesión /Genitivo Sajón  
Clases de adjetivos  
Adjetivos, género y número  
Posición de los adjetivos  
Adjetivos sustantivados y compuestos  
Comparativo y superlativo  
Adjetivos demostrativos  
Adjetivos distributivos  
Adjetivos de cantidad  
Adjetivos interrogativos  
Adjetivos posesivos  
Gentilicios  
Adjetivos numerales

---

2º Evaluación	Pronombres personales
Parcial	Pronombres demostrativos
15/12/25 a 26/02/26 fecha entrega	Pronombres relativos
	Pronombres interrogativos
	‘Pronombres reflexivos
	Pronombres posesivos
	Adverbios de comparación
	Posición del adverbio
	Adverbios usos particular
	Expresiones adverbiales
	Preposiciones generalizadas
	Preposiciones A-B / C-O/ P-Z
	Conjunciones

---

1º Evaluación	Verbos generalidades
Final	Verbo to be
09/03/26 a 07/05 /26 fecha entrega	Verbos to have
	Verbos presente
	Verbos pretérito
	Verbos futuro
	Verbos condicional
	Verbo subjuntivo
	Verbo infinitivo
	Verbo gerundio
	Gerundio e infinitivo I /II
	Imperativo
	Voz pasiva
	Formas verbales en activa y en pasiva
	Horas
	Fechas

A tal fin se establece como fechas de entrega de las actividades las indicadas anteriormente para cada una de las evaluaciones

## 9 METODOLOGÍA

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.

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.

En todas las Unidades las **Orientaciones pedagógicas** a seguir van a ser:

- ✓ Los alumnos aprenden usando el idioma de una manera activa, y no asimilando la información de forma pasiva.
- ✓ El profesor debe corregir al alumno de una manera que constituya un reto para él, pero sin desanimarle.
- ✓ Hacer el mayor número de preguntas posible y exigir que el alumno conteste con frases completas
- ✓ Insistir en que los alumnos se acostumbren a hacer preguntas. ¡Hacer hincapié en el orden correcto de las palabras!
- ✓ Los alumnos siempre deben sentirse alentados a hacerlo lo mejor posible y querer mejorar.
- ✓ Los alumnos nunca deben relajarse: siempre debe existir la posibilidad de ponerles en un aprieto y hacerles una pregunta.
- ✓ Con la suficiente presión por parte del profesor, el alumno perderá el miedo a hablar en inglés.
- ✓ No parar hasta que el alumno haya alcanzado su meta de hablar (aunque sea leyendo) inglés sin inhibiciones.
- ✓ Nunca desanimar a un alumno: ser exigente en una manera positiva (*Come on! You can do it!*).
- ✓ Al empezar a aprender un idioma extranjero, el alumno necesita que se le guíe. La creatividad por parte del mismo debe venir después. Por ahora, insistir en que el alumno aprenda la estructura en cuestión para aplicarla infinitas veces.
- ✓ Pedir a los alumnos que repitan las frases muchas veces.
- ✓ Tener siempre presente que es mejor aprender poco y bien que mucho y mal.
- ✓ El repaso de los temas vistos en clases anteriores debe ser una parte integral del curso. Por lo que se dedica al menos cinco minutos al repaso en cada clase

#### **Actividades de enseñanza-aprendizaje:**

**Presentación-motivación** de la unidad didáctica que sirva como introducción del tema y que pretenda la implicación del alumno. Alusión a objetivos, mínimos exigibles y criterios de evaluación.

**Evaluación de conocimientos previos.** Obtener información acerca de qué sabe y qué procedimientos, destrezas y habilidades tienen desarrollados los alumnos sobre un tema en concreto. Servirá para orientar o reorientar la práctica educativa.

**Desarrollo de los contenidos** de la unidad. Conocimientos, procedimientos y actitudes.

Permite a los alumnos la adquisición de los nuevos contenidos.

**Actividades de consolidación.**

Los alumnos contrastan las ideas nuevas con las previas y aplican los nuevos aprendizajes. Su finalidad es aplicar los nuevos aprendizajes en otras situaciones para lograr su plena adquisición.

**Actividades de síntesis-resumen.**

Permite establecer la relación entre los distintos contenidos aprendidos, así como la contrastación con los que ya poseía el alumno.

**Actividades de refuerzo.**

Se programan para aquellos alumnos que no hayan alcanzado los objetivos trabajados. Van destinadas a los alumnos que poseen un ritmo de aprendizaje más lento.

**Actividades de ampliación.**

Permiten seguir construyendo conocimientos a los alumnos que han realizado de manera satisfactoria las actividades de consolidación propuestas. Van destinadas a alumnos con un ritmo de aprendizaje más rápido que el resto, sin embargo, se destinan a todo el grupo de alumnos cuando se refieren al aprendizaje de contenidos que no son imprescindibles.

**Actividades de evaluación.**

Son las actividades de evaluación formativa y sumativa que no estuvieron cubiertas con las actividades de aprendizaje anteriores.

**Agrupamientos:**

Normalmente se trabajarán las actividades, si las condiciones lo permiten, de manera grupal o por parejas en el aula.

En el aula de informática cada alumno tiene asignado un puesto y dentro de éste y en colaboración con el profesor de Informática una carpeta donde se recogerán todos los aspectos tratados en esta aula.

**Organización de espacios:**

Cada alumno poseerá su puesto de trabajo individual en el aula, a criterio del profesor/a. En el supuesto de trabajo en grupo se agruparán los puestos individuales a juicio del profesor/a.

**Organización del tiempo:**

Dentro del tiempo destinado a cada unidad didáctica, se llevará el reparto del mismo para cada una de las actividades de enseñanza-aprendizaje especificadas en función de las necesidades de cada grupo. Dicha dotación horaria está contemplada, de manera orientativa, en la programación de aula.

Por tanto, intentaremos que las clases sean activas y participativas para que así el alumno potencie su creatividad, espíritu crítico y capacidad de trabajo en grupo, utilizando todos los recursos didácticos disponibles.

Buscar, en la medida de lo posible, una enseñanza individualizada para los alumnos/as con dificultades, así como la globalización de contenidos.

Realizar supuestos simulados, adaptados

## **10 ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

Atendiendo a la diversidad se tomarán las siguientes medidas:

Al comienzo del curso se realizará una evaluación inicial de todos los alumnos/as, con la finalidad de conocer la competencia curricular, situación académica, trayectoria escolar y personal y expectativas...

Se tendrán en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje de cada alumno/a, adaptando

la intervención educativa a cada uno/a de ellos/as. Partiremos de la diversidad existente en el aula y el conocimiento de la problemática social que rodea al alumnado. Además, se reforzará la igualdad y la no discriminación.

Se atenderá de manera especial a aquellos alumnos con necesidades educativas específicas que estén documentadas. Si bien, teniendo en cuenta el objetivo finalista de los módulos profesionales, solo se pueden hacer adaptaciones poco significativas, ya que el alumno debe adquirir los contenidos mínimos con respecto a los resultados de aprendizaje del módulo, sin perjuicio de realizar las adaptaciones en la metodología a tratar, las actividades y las técnicas de evaluación.

Se contemplarán actividades de diferentes grados de dificultad adaptadas a las necesidades individuales de cada alumno/a, tanto de refuerzo como de ampliación.

Las actividades de refuerzo tienen como finalidad que el alumnado con más dificultad, tanto por carencias de conocimientos previos como por NEE, pueda alcanzar los resultados de aprendizaje del módulo, por lo que su realización será obligatoria.

Flexibilidad en la temporalización.

Se propondrán actividades encaminadas a fomentar la colaboración y cooperación entre los alumnos/as, ya que, dada la heterogeneidad de los grupos, vemos positivo la ayuda de aquellos que presenten un mayor nivel de conocimiento sobre los demás.

Los alumnos/as trabajarán, en principio, los mismos contenidos al mismo tiempo, aunque cada uno en el nivel que necesite.

Refuerzos individuales dentro del aula. Al no existir dotación horaria para realizar refuerzos fuera del aula, se atenderá al alumnado dentro del grupo mediante un seguimiento individualizado y cercano

## 11 EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

**La evaluación del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía se regulará por la Orden de Orden de 18 de septiembre de 2025, que reglamenta la certificación , acreditación y titulación académica del alumnado de estas enseñanzas**

**La evaluación de los aprendizajes del alumnado será objetiva, continua, formativa e integradora de las competencias adquiridas en el centro y en la empresa u organismo equiparado, tomando como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos en la norma básica y en el desarrollo, los cuales permitan verificar la adquisición de las competencias profesionales y para la empleabilidad, garantizando, que el esfuerzo, el rendimiento y la adquisición de los aprendizajes sean valorados y reconocidos con objetividad.**

La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparte el módulo profesional del ciclo formativo, 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 los mismos

**La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular y obligatoria , tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado, de al menos el 80 por ciento de la duración total del módulo,**

Para las actividades programadas on-line , la evaluación continua del alumnado requerirá la realización y entrega en el plazo establecido de las tareas obligatorias, la participación activa en las diferentes herramientas de comunicación del aula virtual, así como la realización y la superación de la prueba presencial de evaluación

**En caso de pérdida de derecho de evaluación continua, el alumnado tendrá derecho a la realización de las pruebas objetivas que el docente responsable considere oportunas, conforme a los criterios de evaluación que estén asociados a los resultados de aprendizaje no superados,.**

**Cuando los resultados de aprendizaje se adquieran tanto en el centro docente como en la empresa, la evaluación será responsabilidad del personal docente. La persona encargada de la tutoría dual de empresa colaborará en la evaluación mediante la valoración cualitativa de las actividades desarrolladas en la empresa vinculadas a los resultados de aprendizaje que se hayan trabajado conjuntamente entre la Escuela y la empresa.**

**Para el alumnado que presente discapacidad o cualquier otra necesidad específica de apoyo educativo o formativo se garantizará el acceso al currículo y a las pruebas de evaluación disponiendo de los medios necesarios para que puedan alcanzar los objetivos establecidos en términos de resultados de aprendizaje y adquirir las competencias profesionales correspondientes.**

**Para los alumnos del punto anterior, se aplicarán técnicas, procedimientos e instrumentos de evaluación a las características de este alumnado adaptando su programación**

**Esta adecuación en ningún caso supondrá la modificación o supresión de las competencias contempladas de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del grado y, por lo tanto, no podrán afectar a la adquisición de la competencia general del título.**  
A tal efecto, se podrá prever adaptaciones metodológicas, tecnológicas, organizativas y de comunicación.

**El tutor o tutora dual de empresa colaborará, en los términos prescritos anteriormente, en la evaluación de los resultados de aprendizajes trabajados conjuntamente entre la Escuela y la empresa.**

**El seguimiento y valoración de la fase de formación en empresa u organismo equiparado se realizará 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 docente responsable del módulo en la Escuela, recogerá la valoración realizada por el tutoro tutora laboral sobre los resultados adquiridos en ésta y ajustará su evaluación y posterior calificación**

**En modalidad presencial, el alumnado dispondrá, en virtud del artículo 29.1 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, para cada uno de los módulos, de los grados D de un máximo de cuatro convocatorias, estableciéndose dos convocatorias por curso escolar, respetando en todo caso el máximo de cuatro. Para el presente Curso se establecen las referidas en el punto 8**

## **11.1. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA**

**Se hará un seguimiento de la programación a través de un informe abierto, que deberá ser entregado a la jefa de departamento, por cada evaluación, así como a la Jefatura de Estudios**

## **11.2 EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE. PROCEDIMIENTOS**

Se pretende evaluar a cada alumno de la forma más personalizada posible, teniendo en cuenta su nivel cognitivo, capacidades, intereses y necesidades, para lo cual se parte del nivel de desarrollo del alumno y de sus aprendizajes previos.

### **Principios**

La evaluación de este módulo y de sus componentes formativos se realizará a lo largo de todo el proceso de aprendizaje, siguiendo tres fases:

**Evaluación inicial**, al comienzo de cada unidad, para preparar la situación de partida, ajustando los diseños en función de las necesidades. Para llevar a cabo esta tarea haremos uso de la observación a través de diálogos y entrevistas.

**Evaluación procesal** con intención formativa, que se llevará a cabo durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Supondrá recoger datos y llevar un seguimiento continuo de las actividades de los alumnos. Se evaluarán procedimientos, conceptos y actitudes.

**Evaluación final** con intención sumativa, al final del proceso, analizando las desviaciones entre los objetivos programados y los resultados obtenidos e intentando buscar solución a los problemas surgidos.

### **Técnicas**

Actividades orales y escritas, grupales e individuales.

Observación directa e indirecta: trabajos individuales y en grupo, debates, role-playing, etc.

Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos: análisis de recursos gramaticales y otros recursos lingüísticos, análisis de diferentes acentos, utilización de estrategias para comprender e inferir significados por el contexto, uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores, identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua inglesa.

Producción de mensajes orales: 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. Registros utilizados en la emisión de mensajes orales según el grado de formalidad, marcadores lingüísticos de relaciones sociales y normas de cortesía. Terminología específica del área profesional de la gestión administrativa. Recursos gramaticales y otros recursos lingüísticos. Fonética. Mantenimiento y seguimiento del discurso oral: secuenciación del discurso oral, toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra (apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, entre otros), uso de los patrones de entonación. Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.

Interpretación de mensajes escritos: Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos. Recursos digitales, informáticos y bibliográficos, para solucionar problemas de comprensión o para buscar información específica necesaria para la realización de una tarea. Análisis de los errores más frecuentes.

Emisión de textos escritos: elaboración de textos (expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos, Currículu vítae, y soportes telemáticos: fax, e-mail). 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. Terminología específica del área profesional de la gestión administrativa. Recursos gramaticales. Adecuación del texto al contexto comunicativo. Uso de los signos de puntuación. Elementos gráficos para facilitar la comprensión: ilustraciones, tablas, gráficos.

Interés por la buena presentación de los textos escritos tanto en soporte papel como digital

### 11.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación están asociados a cada uno de los resultados de aprendizaje

RA 1 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 23,75%		
%	Criterios de evaluación	U.D.
11,1 1	a) Se ha situado el mensaje en su contexto por medio del análisis de sus características textuales y contextuales	1 a 10
11,1 1	b) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en los mismos	1 a 10
11,1 1	c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje, ya se trate de un mensaje directo, telefónico o en cualquier otro medio auditivo.	1 a 10
11,1 1	d) Se ha extraído información específica contenida en discursos orales, en lengua estándar, relacionados con la vida social, profesional o académica	1 a 10
11,1 1	e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje	1 a 10
11,1 1	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	1 a 10
11,1 1	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.	1 a 10
11,1 1	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	1 a 10
11,1 1	i) Se ha servido del análisis de la entonación y de los elementos visuales para identificar los diversos significados e intenciones comunicativas del emisor	1 a 10
RA2. Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido 23,75%		
%	Criterios de evaluación	U.D.
11,1 1	a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos. para la comprensión del texto	1 a 10
11,1 1	b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar	1 a 10
11,1 1	c) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere	1 a 10
11,1 1	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	1 a 10
11,1 1	e) Se ha identificado la terminología utilizada, así como las estructuras gramaticales y demás elementos característicos de cada tipología discursiva	1 a 10
11,1 1	f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario	1 a 10

11,1 1	g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos o cualquier otro tipo de soporte	1 a 10
11,1 1	h) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua	1 a 10
11,1 1	i) Se ha extraído información específica de textos de diferente naturaleza, relativos a su profesión y contenidos en distintos soportes estándar y relacionados con la actividad profesional	1 a 10

RA 3 Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales 23,75%		
%	Criterios de evaluación	U.D.
7,69	a) Se han determinado los registros más adecuados para la emisión del mensaje	1 a 10
7,69	b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión, marcadores discursivos y estrategias de interacción acordes a la situación de comunicación.	1 a 10
7,69	c) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión	1 a 10
7,69	d) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión	1 a 10
7,69	e) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones	1 a 10
7,69	f) Se han enumerado las actividades propias de la tarea profesional.	1 a 10
7,69	g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia	1 a 10
7,69	h) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas haciendo uso de normas de cortesía y de modales apropiados.	1 a 10
7,69	i) Se ha intercambiado, con relativa fluidez, información específica y detallada utilizando frases de estructura sencilla y diferentes soportes telemáticos	1 a 10
7,69	j) Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad, haciendo uso de los protocolos adecuados	1 a 10
7,69	k) Se ha comunicado espontáneamente adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias	1 a 10
7,69	l) Se han respondido preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo	1 a 10
7,69	m) Se ha solicitado la reformulación del discurso o la aclaración de parte del mismo cuando se ha considerado necesario para una mejor comprensión	1 a 10

RA 4. Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos 23,75%		
%	Criterios de evaluación	U.D.
10	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).	1 a 10
10	b) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales	1 a 10

10	c) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada	1 a 10
10	d) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional, identificando las ideas principales de los mismos	1 a 10
10	e) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, aplicando las fórmulas establecidas y el vocabulario específico.	1 a 10
10	f) Se ha cumplimentado un texto dado con apoyos visuales y claves lingüísticas aportadas	1 a 10
10	g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar	1 a 10
10	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	1 a 10
10	i) Se han tomado notas, y mensajes, con información sencilla sobre aspectos propios de su labor profesional	1 a 10
10	j) Se ha solicitado, de forma escrita, información referente a aspectos relacionados con su campo profesional (página web y correo electrónico, entre otros).	1 a 10

RA5 Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera. <u>5%</u>		
%	Criterios de evaluación	U.D.
20	a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera	1 a 10
20	b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país	1 a 10
20	c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera	1 a 10
20	d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.	1 a 10
20	e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera	1 a 10

En el **punto 7** de esta programación se ha realizado la propuesta de RA que pueden ser dualizables y por tanto implementar el Programa de Formación en empresas

## 11.4 INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN. RECURSOS MATERIALES

### INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN. RECURSOS MATERIALES

Los instrumentos a utilizar para realizar la evaluación del alumnado son:

Cuaderno del alumno Work book

El Cuaderno de clase hay que entenderlo como una compilación de todas las actividades (evaluables) a fin de poder conocer, constatar las habilidades trabajadas y conseguidas por los alumnos

Por tanto, se puede concebir como un sistema evaluable de trabajo utilizado para recopilar las tareas diseñadas, ya que todas ellas están relacionadas con los criterios de evaluación.

Se entiende que es una referencia clara y objetiva del proceso de aprendizaje que contienen todos los quehaceres y que muestran el progreso del alumno.

Así por tanto se emplea como instrumento, herramienta, de aprendizaje y evaluación (De ahí su ponderación calificación) que realiza y sintetiza cada alumno a medida que avanza en su proceso de aprendizaje

Por último, destacar la importancia como la capacidad que adquiere para inspirar y generar nuevos aprendizajes, además de convertirse en instrumento (elemento) esencial para facilitar el estudio y alcanzar la superación de los distintos CE

Autoevaluación, a través de: formularios, correcciones y/o cuestionarios realizados por los alumnos sobre su propio proceso de aprendizaje

Cuaderno del profesor.

Los Indicadores son:

Esfuerzo y participación en las actividades, evaluables o no, realizada en el aula, llevar al día los ejercicios diarios individuales y grupales...

Motivación: actitud proactiva.

Interés: comportamientos negativos y positivos. Cumplimiento de las normas de convivencia en relación a la puntualidad, asistencia, uso de teléfonos móviles, no comer y/o beber durante la clase, respeto a los compañeros y al profesorado, mantener el aula ordenada, salidas injustificadas o no permitidas del aula y/o del Centro, no seguir la clase sin justificación.

Esfuerzo: desarrollo de la capacidad de síntesis, análisis y el sentido crítico.

Recursos materiales

Libro de texto. El material que se anexará por unidades, apuntes de clase, audios, actividades complementarias y de refuerzo, enlaces web proporcionados por el profesorado, presentaciones, vídeos, cuaderno del alumno y programaciones de aula

## CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

En cada evaluación el alumno/a será calificado en una escala de 1 a 10

Para la evaluación de las RA1 RA2 RA4 RA5, emplearemos como instrumentos: elaboración del cuaderno de trabajo y de clase por parte del alumno en el que recoja tanto las explicaciones y actividades evaluables (rubricas,) de clase como las tareas que realiza en casa. Poniendo especial interés en la utilidad del cuaderno como instrumento de estudio y consulta para el alumno/a. Se tendrá en cuenta la presentación de los ejercicios y apuntes con orden y limpieza.

A tal fin se establecerá una fecha determinada. A los alumnos que en las fechas propuestas lo entreguen se les podrá valorar este apartado, teniendo una estimación de 2 puntos.

Asimismo, para el RA 3 recurrirremos a exposiciones orales en cada trimestre donde el alumno/a emite mensajes orales claros y bien estructurados, participando como agente activo en conversaciones estimando el mismo sobre 1 punto

Igualmente para RA2 RA4: utilizaremos pruebas escritas, mediante las que se valorará que el alumnado comprende adecuadamente cuestiones (preguntas, temas,..) lecturas, relatos e información que recibe; responde a las cuestiones planteadas, repite información recibida,

elaborándola con sus propias palabras; escribe con corrección ortográfica; y redacta con precisión. , considerando las mismas sobre 4puntos

Finalmente, para RA1 RA2 RA3 RA4 RA5 recurriremos a las actividades evaluables de clase, para la valoración de: esfuerzo, tareas diarias, actitud y participación activa en clase, trabajos individuales y grupales, siendo necesario para ello que el alumno/a asista con regularidad a clase pudiendo alcanzar hasta 3 puntos

Éstas se subdividirán en tres apartados diferenciados: Un primer dedicado a actividades relacionadas con las unidades temáticas impartidas, un segundo con Listening y un último con Reading, teniendo cada uno de ellos una puntuación máxima de 1 punto.

Se observará a través de actividades evaluables que el alumnado:

Analiza y resuelve correctamente las actividades, trabajos, tareas, propuestas.

Se expresa con claridad.

Utiliza vocabulario preciso y con propiedad.

Redacta con claridad y fluidez.

Utiliza técnicas y procesos adecuados

En la valoración del grado de aprendizaje, que cualifican progresivamente el logro de aprendizajes, conocimientos y/o competencias, de cada alumno, se tendrá en cuenta la presentación, los contenidos, la temporalización, planificación, etc., -. La escala de corrección será sobre 10

Para la evaluación de pruebas escritas, la escala de corrección será igualmente sobre 10.

**Aquellos alumnos que no realicen alguna actividad de clase por falta de asistencia, aunque esté justificada, no se les podrán calificar en la misma.**

**Las actividades orales y escritas, tanto individuales como grupales, se fijarán en una determinada fecha y no podrán repetirse**

Las fechas propuestas para la realización del Speaking correspondiente al RA3 son las siguientes

**1ª Evaluación Parcial** .-Entrega del topic semana del 24 al 28 de noviembre 2025

.-Prueba speaking semana del 01 al 05 de diciembre 2025

**2ª Evaluación Parcial** .-Entrega del topic semana del 16 al 20 de febrero 2026

.-Prueba speaking semana del 02 al 06 de marzo 2026

**1º Evaluación Final** .-Entrega del topic semana del 11 al 14 de mayo de 2026

.-Prueba speaking semana del 26 al 29 de mayo 2025

Estas fechas podrán ser modificadas si hay alguna circunstancia que así lo justificara, y en este caso se anunciará con la suficiente antelación al alumnado

Para la presentación del topic , los alumnos, deberán presentar el mismo en el modelo, el cual se encuentra entre los documentos subidos a la `plataforma y que previamente deben descargarse.

**Al ser la evaluación continua, no se realizarán pruebas de recuperación**

Para superar la evaluación del módulo, la nota final SIEMPRE deberá estar entre 5 y 10.

Para la superación de la prueba extraordinaria, los alumnos deberán presentarse a aquellos RA pendientes, debiendo realizar cuantas actividades de refuerzo se planteen

**El alumno, en la evaluación final, que, teniendo todos los RA superados, salvo uno de ellos y en el que la calificación obtenida sea de un 4, podrá acceder a la media ponderada**

### Anexo Speaking

Las tareas se llevan a cabo como entrevistas orales, uno a uno, cara a cara entre un alumno y el profesor

Las tareas orales implican intercambios de la vida real, en los que el alumno y el profesor transmiten información, comparten ideas y opiniones y debaten temas de actualidad.

#### Evaluación oral

La escala de calificación de la tarea de expresión oral consta de cuatro pautas y cinco niveles de

desempeño para cada pauta. Los cuatro pautas son:

- Eficacia comunicativa: esto incluye el cumplimiento de la tarea, la adecuación de las contribuciones y la eficacia de las estrategias comunicativas.
- Escucha interactiva: esto incluye la relevancia de una respuesta a una pregunta o entrada, el nivel de comprensión y la velocidad y precisión de las respuestas.
- Control del idioma: esto incluye el rango y la precisión de las funciones del idioma utilizadas y el efecto en el oyente.
- Entrega: esto incluye fluidez, inteligibilidad y el efecto en el oyente. Para cada criterio hay cinco niveles de desempeño. Estos se pueden interpretar de esta manera:

La calificación general del speaking se obtiene combinando los puntajes de los cuatro pautas

Todo lo anterior está en relación con los criterios de evaluación descritos anteriormente en la programación dentro del Resultado de Aprendizaje “[Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales](#)”

### Speaking

#### La tarea del tema

Antes de la prueba, el alumno prepara un tema de su propia elección. Esto se utiliza como base para la discusión en la prueba. El tema (topic elegido) le brinda al alumno la oportunidad de:

- demostrar al profesor lo que puede hacer en inglés (no solo lo que sabe sobre inglés)
- hablar sobre un tema que sea de interés personal o relevancia para ellos y sobre el que se sientan seguros
- tener cierto grado de autonomía y control sobre esta tarea
- demostrar que pueden unir oraciones para hablar sobre un tema con cierta extensión
- demostrar las funciones del lenguaje del nivel.

Los alumnos deben presentar con antelación, en la fecha que se indica en la programación: el esquema, resumen, una imagen, notas o mapas mentales en los que podrá apoyarse, en el modelo que se tiene establecido para el efecto.

Esta prueba, también será utilizada por el profesor para hacer preguntas al alumnado, fomentando la conversación espontánea y evitar, en lo posible, la recitación por parte del alumnado. El profesor podrá hacer preguntas sobre cualquier punto del topic

#### La tarea colaborativa

Esta prueba da lugar a una interacción que es controlada y mantenida por el alumno, donde el profesor lee, (cuestiona) algo sobre el topic.

Esto presenta un dilema, circunstancia u opinión, en el cual el alumno debe tomar la iniciativa para descubrir, resolver..., a fin de participar en una discusión sostenida al respecto.

Esta parte de la prueba brinda la oportunidad para que el alumno demuestre su competencia comunicativa, requiriendo que el alumno inicie giros y controle la dirección del Interacción. Es un auténtico intercambio de información y opiniones

#### La tarea de la conversación

La tarea de conversación es un intercambio significativo de información, ideas y opiniones, en lugar de una entrevista formal de "preguntas y respuestas". La tarea Conversación tiene lugar en todos los niveles.

El profesor selecciona un área temática para su discusión de la lista de temáticas proporcionada (Se propondrá una lista de temas en las que el alumno pueda escoger)

Las áreas temáticas deberán ofrecer una progresión a través de los niveles desde el concreto a lo abstracto.

Tarea de tema y formato	<p><b>El topic</b> es una tarea integrada de hablar y escuchar.</p> <p>El alumno prepara un tema de discusión y un formulario de tema con cuatro puntos, que él o ella debe llevar a la prueba y puede utilizar para ayudar en interacción</p> <p>El profesor usa el mismo formulario para hacer preguntas al alumno sobre su topic elegido.</p> <p>El profesor elige el orden para discutir los puntos del tema.</p> <p>El alumno puede traer: el esquema, resumen, una imagen, notas o mapas mentales en los que podrá apoyarse, en el modelo establecido para el efecto</p>
Tiempo	3/4 minutos
Enfoque del topic	<p>Se espera que el alumno demuestre su habilidad para usar el idioma.</p> <p>Genéricamente se valorará:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Dar información personal sobre circunstancias presentes y pasadas/ actividades</li><li>✓ Describir rutinas</li><li>✓ Describir capacidad e incapacidad</li><li>✓ Describir planes futuros</li><li>✓ Expresar gustos y disgustos</li><li>✓ Describir personas, objetos y lugares</li><li>✓ Expresar comparaciones simples</li><li>✓ Pedir información (por ejemplo, preguntas sencillas sobre la vida cotidiana)</li><li>✓ Pedir aclaraciones</li><li>✓ Responder a las solicitudes de aclaración</li></ul>
Papel del profesor	<p>El profesor usará el formulario (documento del topic) para hacer preguntas al alumno en orden para obtener las funciones del lenguaje del nivel</p> <p>El profesor elige sobre qué puntos hablar, en ningún orden fijo, y también puede interrumpir al candidato cuando sea necesario para desalentar la recitación y fomentar la conversación espontánea</p>

Durante esta prueba también tendrá lugar una interacción entre profesor y alumno que vendría a ser

Tarea	<p>La tarea de conversación es una tarea integrada de hablar y escuchar.</p> <p>El profesor podrá seleccionar, escoger, área temática de conversación de la lista de áreas temáticas y le hará preguntas al alumno para iniciar la conversación</p>
Tiempo	2 minutos
Enfoque	<p>Se espera que el alumno demuestre su habilidad para usar el idioma.</p> <p>Genéricamente se valorará:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Dar información personal sobre circunstancias presentes y pasadas/ actividades</li><li>✓ Describir rutinas</li><li>✓ Describir capacidad e incapacidad</li><li>✓ Describir planes futuros</li><li>✓ Expresar gustos y disgustos</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Describir personas, objetos y lugares</li><li>✓ Expresar comparaciones simples</li><li>✓ Pedir información (por ejemplo, preguntas sencillas sobre la vida cotidiana)</li><li>✓ Pedir aclaraciones</li><li>✓ Responder a las solicitudes de aclaración</li></ul>
Papel del profesor	<p>El profesor usará la lista de áreas temáticas para preguntar</p> <p>El profesor elige sobre qué puntos hablar, en ningún orden fijo, y también puede interrumpir al candidato para fomentar la conversación espontánea</p> <p>El candidato debe hacerle una pregunta al examinador</p>
Áreas temáticas	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Vacaciones Días festivos</li><li>✓ Compras</li><li>✓ Escuela y trabajo</li><li>✓ Pasatiempos y deportes</li><li>✓ Comida</li><li>✓ Actividades de fin de semana y temporada ...</li></ul>
Valoración	<p>La tarea de conversación y la tarea de tema reciben una puntuación utilizando cuatro criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Eficacia comunicativa</li><li>✓ Escucha interactiva</li><li>✓ Control de idioma</li><li>✓ Entrega</li></ul>