

DEPARTAMENTO DE INGLÉS

**Ciclo formativo:
Gestión Administrativa.**

Módulo:

**·Inglés para Gestión Administrativa (2º)
presencial y online**



Curso 2024/2025

Contenido

1. OBJETIVOS Y COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES VINCULADAS AL MÓDULO.....	3
1.1. Objetivos Generales del currículo que desarrolla el módulo.....	3
1.2 Objetivos.....	3
1.4 Competencias profesionales, personales y sociales vinculadas al módulo.....	4
2. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL	4
2.1 Competencias.....	4
2.2 Contenidos	5
2.2.1.....	5
2.3 Módulos transversales.....	7
3. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS Y CONTENIDOS MÍNIMOS DE REFERENCIA	7
3.1 Temporalización y secuenciación de CONTENIDOS para GA presencial 2.....	7
3.2 Temporalización y secuenciación de CONTENIDOS para GA Online 2	12
4. METODOLOGÍA.....	16
4.1 Metodología en el Módulo G.A Presencial.....	16
4.2 Metodología en el Módulo G.A Online	16
5. EVALUACIÓN	17
5.1. Resultados de aprendizaje mínimos exigibles para obtener la evaluación positiva en el módulo profesional y criterios de evaluación	17
5.1.1 Para segundo curso (Inglés para gestión administrativa).....	17
5.2. Instrumentos y procedimientos de evaluación.....	18
5.2.1 Módulo presencial.....	18
5.2.2 Módulo online.....	18
5.3. Criterios de evaluación y calificación.....	18
5.4 Sistemas de recuperación para el ciclo de GA presencial.....	19
5.4.1 Recuperación.....	19
5.4.2 Evaluación de alumnos que pierden la evaluación continua	20
5.4.3. Criterios de calificación en las pruebas de junio para 2º	20
5.4.4 Criterios de recuperación de los alumnos de 2º curso con la asignatura de Inglés de 1º pendiente.	20
5.5. Sistemas de recuperación para el ciclo de GA Online.....	20
5.6. Criterios para evaluar y, en su caso, revisar los procesos de enseñanza y práctica docente de los profesores.	21
5.7. Reclamaciones sobre calificaciones.....	21
6. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	21
7.ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES RELACIONADAS CON EL MÓDULO PROFESIONAL.....	21
8. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.	21



1. OBJETIVOS Y COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES VINCULADAS AL MÓDULO.

1.1. Objetivos Generales del currículo que desarrolla el módulo

De conformidad con lo establecido en el **ANEXO I del Real DECRETO 32/2019, de 19 de agosto** en el que se establecen los objetivos, contenidos, duración y orientaciones pedagógicas y metodológicas de los módulos profesionales, dentro del currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad de Castilla y León, la formación del módulo profesional contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo formativo:

- Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
 - Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- 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.
- Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones. La formación del módulo profesional contribuye a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales del título:
 - Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
 - Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
 - Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
 - Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

1.2 Objetivos

La enseñanza de la lengua extranjera en esta etapa tendrá como finalidad el desarrollo de las siguientes capacidades.

- Escuchar y comprender información general y específica de textos orales en situaciones comunicativas variadas, adoptando una actitud respetuosa y de cooperación
- Expresarse e interactuar oralmente en situaciones habituales de comunicación de forma eficaz, adecuada y con cierto nivel de autonomía, dentro y fuera del aula.
- Leer y comprender de forma autónoma textos diversos de un nivel adecuado a las capacidades e intereses del alumnado con el fin de extraer información general y específica, y utilizar la lectura como fuente de placer y de enriquecimiento personal.
- Escribir textos sencillos con finalidades diversas sobre distintos temas utilizando recursos adecuados de cohesión y coherencia.
- Utilizar con corrección los componentes fonéticos, léxicos, estructurales y funcionales básicos de la lengua extranjera en contextos diversos de comunicación.



- Desarrollar la autonomía en el aprendizaje, reflexionar sobre los propios procesos de aprendizaje y el funcionamiento de la lengua y transferir a la lengua extranjera conocimientos y estrategias de comunicación adquiridas en otras lenguas.
- Utilizar estrategias de aprendizaje y todos los recursos didácticos a su alcance, incluidas las tecnologías de la información y la comunicación, para obtener ,seleccionar y presentar información oralmente y por escrito de forma autónoma.
- Aprender a apreciar la lengua extranjera como instrumento de acceso a la información y como herramienta de aprendizaje de contenidos diversos.
- Valorar la lengua extranjera y las lenguas en general, como medio de comunicación y entendimiento entre personas de procedencias, lenguas y culturas diversas evitando cualquier tipo de discriminación.
- Adquirir seguridad y de autoconfianza en la capacidad de aprendizaje y uso de la lengua extranjera, esforzándose en incorporar mejoras que lleven al éxito en la consecución de las tareas planteadas.

La formación del módulo profesional contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo formativo:

- Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- 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.
- Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

1.4 Competencias profesionales, personales y sociales vinculadas al módulo.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para que el alumnado adquiera las competencias que le permitan comunicarse en inglés en el desarrollo de las actividades profesionales propias del nivel formativo de este técnico en este sector.

Se trata de un módulo profesional 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.

2. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL

2.1 Competencias

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

-Interpretar información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma



comprensiva sus contenidos.

- Emitir mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.
- Elaborar textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.
- Aplicar actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

2.2 Contenidos

2.2.1

1. Análisis de mensajes orales.
 - Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos
 - Comunicación formal o informal. Saludos y despedidas.
 - Reconocimiento de mensajes profesionales del sector y cotidianos. Petición de productos o de prestación de servicios.
 - Mensajes directos, telefónicos y grabados.
 - Terminología específica del área profesional.
 - Petición de información sobre la oferta de productos y servicios. Reconocimiento de la comunicación de una queja y/o reclamación.
 - Actuación en la prestación del servicio administrativo en las empresas.
 - Ideas principales y secundarias.
 - Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, adverbios, locuciones preposicionales y adverbiales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto y otros.
 - Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones instrucciones.
 - Diferentes acentos de lengua oral.
2. Interpretación de mensajes escritos:
 - Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos:
 - Comunicación formal o informal
 - Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax, entre otros.
 - Terminología específica del área profesional.
 - Interpretación de la petición de la oferta de productos o servicios.
 - Atención en reservas de servicios o servicios. – Idea principal e ideas secundarias.
 - Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, adverbios, locuciones preposicionales y adverbiales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto y otros.
 - Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.
 - Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
3. Producción de mensajes orales
 - Registros utilizados en la emisión de mensajes orales. Saludo, acomodo y despedida de clientes. Comunicación formal e informal.
 - Terminología específica del área profesional.
 - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto.
 - Otros recursos lingüísticos. Gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones e instrucciones.



- Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.
 - Comunicación presencial y/o telefónica.
 - Información de la oferta de productos y servicios.
 - Confirmación verbal de la oferta solicitada.
 - Resolución de quejas y reclamaciones.
 - Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.
 - Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:
 - Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
 - Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración y otros
 - Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.
4. Emisión de textos escritos:
- Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos:
 - Currículum vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail y burofax entre otros.
 - Terminología específica del área profesional.
- Idea principal e ideas secundarias.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto.
 - Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.
 - Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.
 - Coherencia textual:
 - Adecuación del texto al contexto comunicativo.
 - Tipo y formato de texto. – Variedad de lengua. Registro.
 - Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
 - Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión: ejemplificación y conclusión y/o resumen del discurso.
 - Uso de los signos de puntuación.
5. Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa).
- Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
 - Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional 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. Orientaciones pedagógicas y metodológicas.
6. Comprensión y producción de mensajes orales:
- Conversaciones telefónicas o a través de video-conferencia.
 - Empleo de las destrezas y técnicas básicas para desenvolverse en situaciones de carácter comercial y técnico en el sector.
 - Participación en conversaciones telefónicas dentro de un contexto de negocios.
 - Vocabulario necesario para mantener una conversación en el ámbito comercial.
7. Interpretación de mensajes escritos:
- Análisis de los elementos morfosintácticos que aparecen en los documentos y textos empleados como elementos de trabajo.
 - Terminología específica del sector el trabajo administrativo.
 - Fórmulas y frases hechas utilizadas en la comunicación escrita.
 - Comprensión e interpretación de planos, esquemas y normas técnicas
8. Emisión de textos escritos:



- Redacción de todo tipo de correspondencia comercial: faxes, informes, notas, correo electrónico, etc. entre otros.

9. Realización de exposiciones:

- Grupos de trabajo para elaborar exposiciones orales sobre algunos de los temas tratados en los demás módulos.
- Simulación de una ponencia para un congreso relativo a temas del sector.
- Elaboración de debates sobre temas de actualidad en el sector del trabajo administrativo.

2.3 Módulos transversales

Se tratarán los siguientes temas transversales en el desarrollo de las unidades didácticas:

- Corregir malentendidos
- Mostrar interés por los demás
- Desarrollo tecnológico y nuevos productos.
- Costumbres de otros países.
- Publicidad de la empresa
- Temas globales de interés general
- Desarrollo y formación personal.
- Poder expresar sus experiencias anteriores tanto personales como laborales
- Poder expresar cómo se siente uno
- Poder hablar de las reglas y leyes
- Poder relatar lo que uno mismo u otra persona dijo anteriormente
- Riesgos profesionales y actitudes para prevenirlos
- Formas de vida saludables

En el desarrollo de las unidades didácticas se tratarán transversalmente las condiciones de salud y riesgo de la profesión, fomentando actitudes de prevención, protección y mejora de la defensa de la salud y el medio en que se desarrolla la actividad profesional.

3. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS Y CONTENIDOS MÍNIMOS DE REFERENCIA

3.1 Temporalización y secuenciación de CONTENIDOS para GA presencial 2

PRIMER TRIMESTRE: Tres unidades cada una de las cuales constará de siete sesiones.

UNIDAD 1: At the Office

Objetivos

- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo: materiales y equipamiento de una oficina
- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en situaciones reales del ámbito laboral y social: Usar en presente simple y continuo, preposiciones de lugar y cuantificadores.
- Ser capaz de manejarse en diferentes situaciones sociales y laborales, utilizando expresiones y lenguaje clave para determinados contextos comunicativos: - Presentarse, saludo y despedida de clientes, hablar sobre nuestro trabajo.
- Ser capaz tomar parte en actividades de discusión, actuación y presentación de propuestas relacionadas con el mundo laboral y empresarial siempre en relación con los temas de la unidad.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Deducir información a través de la interpretación de elementos contextuales.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.



b)Contenidos

Listening

- Audición de descripciones del lugar de trabajo
- Comprensión de un video sobre el primer día en un nuevo trabajo

Reading

- Lectura y comprensión de textos para contextualizar la gramática y lenguaje de la unidad y realización de ejercicios de comprensión: diálogos en la oficina, descripción de una oficina y texto con consejos sobre cómo organizarla.

Speaking

- Presentarse a uno mismo, a otros, y decir lo que uno hace, utilizando para ello las expresiones adecuadas.
 - Expresar procedencia, nacionalidad y profesión.
 - Preguntar y dar información personal en un contexto laboral.
- Interacción oral haciendo y respondiendo a preguntas para practicar las estructuras gramaticales y el lenguaje propio de la unidad: presente simple y continuo formas y usos, adverbios de frecuencia y preposiciones de tiempo.
- Describir el lugar de trabajo haciendo uso del vocabulario de la oficina y de los cuantificadores y preposiciones de lugar
 - Explicar las responsabilidades del puesto de auxiliar administrativo

Vocabulary

- Material y equipamiento de una oficina
- Tareas del auxiliar administrativo
- Vocabulario necesario para preguntar y dar información personal en un contexto laboral

Grammar

- Cuantificadores
- Preposiciones de lugar y tiempo
- Presente simple y adverbios de frecuencia
- Presente continuo

Writing

- Elaborar una redacción describiendo una oficina
- Escribir un e-mail informal

UNIDAD 2:The Company

a) Objetivos

- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo: Departamentos y puestos en la empresa y responsabilidades.
- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en situaciones reales del ámbito laboral y social: pasado simple y continuo.
- Ser capaz de aprender y utilizar aspectos prácticos de la comunicación en situaciones e interacciones reales sociales y laborales.
- Deducir información a través de la interpretación de elementos contextuales.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

b)Contenidos

Listening

- Escuchar un audio de sobre dos personas que quieren empezar un negocio y realizar ejercicios de



comprensión.

- Escuchar un audio de sobre una compañía y realizar ejercicios de comprensión.

Reading

- Lectura y comprensión del texto "Changes in the Company"
- Lectura y comprensión de un e-mail solicitando información.

Speaking

- Producir mensajes orales para la práctica de vocabulario de la unidad en actividades comunicativas: hablar sobre los puestos de trabajo y departamentos de una empresa.
- Interacción oral en parejas haciendo y respondiendo a preguntas para practicar las estructuras gramaticales y el lenguaje propio de la unidad.
- Practica de vocabulario de la unidad en actividades comunicativas: preparar una presentación sobre un producto incluyendo el uso de adjetivos y comparativos.

Vocabulary

- Departamentos dentro de una empresa
- Puestos de trabajo dentro de la empresa
- Adjetivos para describir productos

Grammar

- Forma y uso del pasado simple
- Forma y uso del pasado continuo
- Comparativos y superlativos

Writing

- Redactar un e-mail formal solicitando información sobre un producto o servicio.

UNIDAD 3: ON THE TELEPHONE

a) Objetivos

- Ser capaz de manejarse en diferentes situaciones sociales y laborales, utilizando expresiones y lenguaje clave para determinados contextos comunicativos: Hacer y responder a llamadas telefónicas, hacer pedidos telefónicos.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Deducir información a través de la interpretación de elementos contextuales.
 - Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en situaciones reales del ámbito laboral y social: ·Verbos modales ·Present Perfect
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

b)Contenidos

Listening

- Audición de distintos tipos de conversaciones telefónicas en un contexto comunicativo laboral para practicar expresiones y lenguaje útil:
 - Conversación telefónica preguntando por alguien
 - Coversación telefónica haciendo un pedido.
 - Conversación telefónica atendiendo una queja
 - Conversación telefónica concertando una cita

Reading

- Lectura de diálogos telefónicos en el contexto laboral
- Lectura y ejercicios de comprensión de un texto sobre consejos a la hora de contestar llamadas.
- Lectura de un e-mail expresando una queja y de la respuesta

Speaking

- Interacción oral por parejas para practicar el lenguaje de la unidad en diferentes situaciones comunicativas laborales, utilizando las expresiones adecuadas: Hacer y responder a llamadas telefónicas, saludar y presentarse, dar razones para la llamada, hacer un pedido por teléfono; preguntar, pedir información, pedir aclaración/repetición, deletrear correctamente, agradecer y despedirse.



- Participación en las actividades de discusión, actuación y presentación propuestas para practicar el lenguaje, las estructuras gramaticales y las destrezas comunicativas vistas en la unidad.

Vocabulary

- Expresiones útiles relacionadas con los diálogos telefónicos en la oficina (Contestar al teléfono, preguntar por alguien, preguntar el nombre del que llama, explicar el motivo de la llamada, poner a alguien en espera, conectar/pasar la llamada cuando no entendemos o no oímos bien, dejar mensajes, concertar una cita, responder a quejas, hacer pedidos, cierre de la llamada)
- Vocabulario necesario para expresar quejas y disculparse de forma oral y por e-mail.

Grammar

- Modal verbs
- Present perfect

Writing

- Redactar un e-mail formal expensando una queja o reclamación

UNIDAD 4: Applying for a job

a) Objetivos

- Comprender conversaciones orales y escritas centradas en una entrevista de trabajo.
- Emitir mensajes orales relacionados con una entrevista de trabajo.
- Comprender un texto escrito con una oferta de empleo y un texto en el que se solicita información sobre un puesto de trabajo.
- Uso adecuado de la voz pasiva
- Aprender vocabulario relacionado con las solicitudes de empleo, las condiciones laborales, las entrevistas de trabajo y adjetivos para describir la forma de ser de las personas en el trabajo.
- Comprender un texto escrito con consejos para escribir un CV, así como una carta de presentación y un CV.
- Escribir un CV y una carta de presentación.
- Aprender vocabulario relacionado con la redacción de un CV y con los datos personales.
- Repaso de toda la gramática vista a lo largo de todas las unidades.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo administrativo típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

Listening

- Comprensión oral de entrevistas de trabajo
- Comprensión de un diálogo sobre satisfacción laboral

Reading

- Lectura de anuncios con ofertas de trabajo.
- Lectura de un formulario de una entrevista de trabajo.
- Lectura de una carta de presentación y un CV.

Speaking

- Práctica de un diálogo sobre una entrevista de trabajo.
- Práctica de un diálogo sobre una segunda entrevista de trabajo.

Writing

- Redacción de un CV y de una carta de presentación.

Vocabulary

- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las solicitudes de empleo, las condiciones laborales, las entrevistas de trabajo y adjetivos para describir la forma de ser de las personas en el trabajo.
- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la redacción de un CV y los datos personales.

-

Grammar



- Uso correcto de la voz pasiva
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en todas las unidades a través de distintas actividades.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

SEGUNDO TRIMESTRE: Temporalización: Tres unidades cada una de las cuales constará de siete sesiones

UNIDAD 5: TECHNOLOGY

a) Objetivos

- Ser capaz de aprender y utilizar aspectos prácticos de la comunicación en situaciones e interacciones reales sociales y laborales: Decir las direcciones de correo electrónico y postal en inglés, expresar correctamente direcciones postales y de correo electrónico.
- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo: Redes sociales y el mundo laboral
- Aprender sobre las nuevas tecnologías y sus funciones y su uso en la vida personal y empresarial

b)Contenidos

Listening

- Audición de una conversación en la que se expresan direcciones postales y de correo electrónico y realización de ejercicios de comprensión
- Audición de una conversación sobre teletrabajo.

Reading

- Lectura comprensiva de un texto sobre problemas con el ordenador.
- Lectura comprensiva de un texto sobre teletrabajo.

Speaking

- Producir mensajes orales para realización de actividades para practicar aspectos prácticos y habituales de la comunicación: Expresar direcciones postales y de correo electrónico
- Práctica de vocabulario de la unidad en actividades comunicativas: opinar y hablar sobre las nuevas tecnologías y aparatos que usamos en la actualidad para nuestra vida personal y laboral,

Writing

- Escribir un memorandum

Vocabulary

- Partes de un ordenador, símbolos del teclado y verbos relacionados con el uso de las nuevas tecnologías.
- Vocabulario relacionado con el uso de internet.

Grammar

- Past perfect
- Conditional 3

UNIDAD 6 BUSINESS TRIPS

a) Objetivos

- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad para organizarlo y recordarlo: Estancia en un hotel
- Ser capaz de aprender y utilizar aspectos prácticos de la comunicación en situaciones e interacciones reales sociales y laborales: Describir un viaje
- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en situaciones reales del ámbito laboral y social: hablar de hechos pasados utilizando el pasado perfecto y condicional tipo 3
- Ser capaz de aprender y utilizar aspectos prácticos de la comunicación en situaciones e interacciones reales sociales y laborales: hacer reservas de viajes y hoteles, hablar del viaje y la estancia.
- Ser capaz tomar parte en actividades de discusión, actuación y presentación de propuestas relacionadas con el mundo laboral y empresarial siempre en relación con los temas de la unidad: Participar en una



discusión para organizar un viaje de negocios.

- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Deducir información a través de la interpretación de elementos contextuales.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

b)Contenidos

Listening

- Audición de una conversación telefónica entre cliente y recepcionista de un hotel para hacer una reserva.
- Audición y ejercicios de comprensión de diálogos haciendo el *check-in* en el hotel y en el aeropuerto

Reading

- Lectura y comprensión de un folleto informativo de un hotel con todos sus servicios.
- Lectura de un texto contando un viaje.

Speaking

- Producir mensajes orales para afrontar situaciones específicas de comunicación profesional:
 - Poder hacer la reserva de un hotel pidiendo información sobre todos sus servicios.
 - Hacer el *check-in* en el hotel y en el aeropuerto.

Vocabulary

- Vocabulario relacionado con vuelos y viajes de negocios.
- Vocabulario relacionado con la reserva y estancia en un hotel

Writing

- Review* sobre un hotel

Grammar

- Uso correcto de la voz pasiva
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en todas las unidades a través de distintas actividades

3.2 Temporalización y secuenciación de CONTENIDOS para GA Online 2

1º Parcial: 3 unidades

Unidad 1: SPEAKING ON THE TELEPHONE

Vocabulario:

- Expresiones formales e informales para presentaciones, saludos y despedidas
- Expresiones de agradecimiento y disculpas
- Países y nacionalidades
- Números ordinales y cardinales
- Departamentos y puestos en la compañía
- Expresiones útiles relacionadas con los diálogos telefónicos en la oficina (Contestar al teléfono, preguntar por alguien, preguntar el nombre del que llama explicar el motivo de la llamada, poner a alguien en espera, conectar/pasar la llamada cuando no entendemos o no oímos bien, dejar mensajes, concertar una cita, cierre de la llamada)
- Material de oficina

Reading (Comprensión lectora):

- Comprensión de textos sobre entrevistas personales relacionadas con nuestros estudios.
- Diálogos telefónicos en la oficina

Gramática:

- El Presente Simple y el Presente Continuo: formación, diferencia de usos
- Verbos modales

Writing (Expresión escrita):



- Redacción sobre las diferencias entre la comunicación formal e informal y en qué situaciones usar cada una.

Listening (Comprensión oral):

- Comprensión de diálogos presentándose y hablando de uno mismo
- Comprensión de diálogos telefónicos en la oficina. Ser capaz de tomar datos: pedir que nos deletreen cuando sea preciso.

Speaking (Expresión oral):

- Saludar y despedirse de manera formal e informal, presentarse y hablar de uno mismo (dar datos personales, hablar de la familia y aficiones)
- Expresar agradecimiento y disculpas
- Conversación telefónica: Identificarse, preguntar por alguien, preguntar el nombre del que llama, deletrear cuando es preciso, explicar el motivo de la llamada, poner en espera, pasar una llamada, dejar y coger mensajes, concertar una cita, despedirse y cerrar la llamada.
- Describir una foto relacionada con la oficina

Unidad 2 : TELEMATIC BUSINESS COMMUNICATION.

Vocabulario:

- Expresiones útiles para escribir distintos tipos de e-mails y cartas formales e informales.
- *Business Idioms*
- Fechas

Reading (Comprensión lectora):

- Comprender un texto sobre la importancia de los e-mails.
- E-mails y cartas formales e informales.

Gramática:

- El Pasado Simple y Continuo: formación, diferencia de usos.
- Adverbios de frecuencia

Writing (Expresión escrita):

- Contestar a un e-mail que nos pide información sobre un producto.

Listening (Comprensión oral):

- Comprender un diálogo dejando un mensaje
- Comprender un diálogo sobre las ventajas y desventajas de comunicarse con mensajes telefónicos o con llamadas.

Speaking (Expresión oral):

- Contar hechos y experiencias en pasado utilizando de manera correcta los verbos irregulares y pronunciando correctamente el pasado de los regulares.
- Identificar y explicar iconos de la comunicación telemática.

Unidad 3: INTERNAL BUSINESS COMMUNICATION

Vocabulario:

- Relacionado con las relaciones humanas y socio-profesionales
- Relacionado con términos, expresiones y trabajos informáticos

Reading (Comprensión lectora):

- Memorandums
- Hábitos culturales en Gran Bretaña, Estados Unidos, India y Japón



- Comprender un texto sobre el lenguaje corporal y sobre la comunicación no verbal en reuniones.
- Comprender un texto sobre alguien hablando sobre sus estudios y su familia

Gramática:

- Oraciones interrogativas: *question words*, preguntas sujeto y objeto
- *Present Perfect*. Formación y diferencia de uso con el pasado simple.
- Adverbios con el *present perfect*
- Orden de los adjetivos
- Tipos de adverbios

Writing (Expresión escrita):

- Escribir un memorándum entre 120 y 150 palabras

Listening (Comprensión oral):

- Comprender un diálogo en el que una persona habla sobre su trabajo
- Comprender a un hablante dando su opinión sobre las ventajas de viajar en tren.

Speaking (Expresión oral):

- Preguntar sobre experiencias y contestar usando el pretérito perfecto o el pasado simple de manera apropiada.
- Comentar la información de un memorándum.

2º Parcial: 4 unidades

Unidad 4: COMPLAIN AND CLAIM MANAGEMENT

Vocabulario:

- Relacionado con quejas, reclamaciones y expresiones para pedir disculpas.
- Vocabulario y expresiones relacionadas con el dinero

Reading (Comprensión lectora):

- Comprender formularios, cartas, e-mails y diálogos telefónicos expresando quejas o reclamaciones.
- Comprender una carta de respuesta a una queja o reclamación

Gramática:

- El futuro simple
- Uso del presente continuo con valor de futuro
- Formas contraídas en inglés.

Writing (Expresión escrita):

- Escribir un e-mail o carta de queja reclamación
- Contestar a carta o e-mail de queja o reclamación

Listening (Comprensión oral)

- Comprender a una persona explicando el motivo de una reclamación y dando sus datos.
- Comprender distintos tipos de quejas

Speaking (Expresión oral):

- Llamar por teléfono para expresar una queja o reclamación
- Responder a una llamada de queja o reclamación

Unidad 5: PRODUCTS AND SERVICES

Vocabulario:

- Vocabulario y expresiones relacionado con planes de negocios.
- Unidades de peso y medida en inglés
- Vocabulario relacionado con condiciones de pago y servicios postventa



- Relacionado con fuentes de datos internas y externas
- Vocabulario y expresiones útiles en la atención al cliente

Reading (Comprensión lectora):

- Comprender un texto sobre una empresa
- Comprender un diálogo sobre hábitos de compra

Gramática:

- *Quantifiers*
- Imperativo y sugerencias
- Comparativos y superlativos

Writing (Expresión escrita):

- Escribir un e-mail exponiendo las conclusiones que arroja la recogida y el análisis los datos internos de los diferentes departamentos de una empresa para que puedan tenerse en cuenta a la hora de tomar decisiones.

Listening (Comprensión oral):

- Comprender un diálogo comparando productos electrónicos
- Comprender un diálogo sobre compra de productos en un supermercado

Speaking (Expresión oral):

- Describir un producto haciendo uso de comparativos y superlativos

Unidad 6: ENTERPRISE’S BUSINESS DOCUMENTS

Vocabulario:

- Tipos de documentos comerciales y administrativos y expresiones útiles en cada uno.
- Expresiones relacionadas con el despacho de mercancías, acuso de recibos y facturas.
- Vocabulario relacionado con informes financieros y reclamación de pagos.
- Vocabulario y expresiones relacionadas con los mensajes telefónicos

Reading (Comprensión lectora):

- Comprender una carta con información sobre el envío de un pedido

Gramática:

- Preposiciones

Writing (Expresión escrita):

- Elaborar un documento de factura

Listening (Comprensión oral):

- Diálogo sobre planes financieros
- Envío y pago de mercancías

Speaking (Expresión oral):

- Dar respuesta a sugerencias e invitaciones de manera razonada

Unidad 7: DIARY PLANNING

Vocabulario:

- Expresiones para fijar, modificar, cancelar y cerrar acuerdos y citas por teléfono
- Expresiones para realizar invitaciones, aceptarlas y declinarlas

Reading (Comprensión lectora):

- Comprender un texto sobre cómo afectan las condiciones climáticas a las infraestructuras

Gramática:

- Condicionales tipo 1 y 2
- Voz pasiva

Writing (Expresión escrita):

- Escribir un e-mail fijando o cancelando un acuerdo de negocios
- Escribir una carta de presentación



- Escribir una carta de solicitud de trabajo

Listening (Comprensión oral):

- Comprender un diálogo modificando una cita
- Comprender un diálogo posponiendo una cita

Speaking (Expresión oral):

- Presentación sobre las consecuencias del coronavirus en la economía

4. METODOLOGÍA

Este módulo profesional mantiene como principal objetivo la formación necesaria para el uso de la lengua inglesa en el desempeño de actividades relacionadas con el sector, sirviendo, además para profundizar y ampliar en aspectos prácticos de la especialidad.

4.1 Metodología en el Módulo G.A Presencial

A fin de trasladar los contenidos de la enseñanza del inglés al ámbito de la especialidad, se realizarán actividades para reforzar el aspecto oral de la lengua inglesa, sin descuidar por ello el uso de la lengua escrita. El desarrollo de las clases, será totalmente en inglés. Se potenciarán, por tanto, la realización de exposiciones orales partiendo de:

- Audición de grabaciones audio/video procedentes de la vida cotidiana y del sector del trabajo administrativo.
- Textos escritos procedentes de medios de comunicación, internet, organismos internacionales, etc. Siguiendo en la misma línea, el profesorado propondrá actividades de trabajo que promuevan el desarrollo de las siguientes destrezas:
- Simulaciones de comunicación telefónica y cara a cara con proveedores y clientes.
- Recreación de situaciones reales en una empresa o entidad cuya actividad se relacione directamente con tareas administrativas.
- Creación de conversaciones que provoquen debates en el grupo acerca del funcionamiento de una pyme o entidad dedicada a actividades administrativas. – Grabación de situaciones de comunicación o intervenciones profesionales por parte del alumno.
- Producción y comprensión de textos y mensajes orales, incluso como apoyo de futuras intervenciones profesionales.
- Fomento del trabajo autónomo por parte del alumnado. – Interpretación de normas, planos y esquemas.

Este módulo debe reforzar la posibilidad de que el alumnado afronte con garantías de éxito su trabajo ante grupos y colectivos con los que debe emplear la lengua inglesa. De ahí la necesidad de practicar las situaciones cotidianas y ocasionales que los profesionales conocen bien empleando exposiciones comprensivas y haciendo uso de lenguajes técnicos relacionados con la actividad administrativa.

Con todo lo anterior se pretende conseguir que el alumnado tenga una actitud positiva hacia los aprendizajes y sea capaz de comprender la gran necesidad del uso de la lengua inglesa en el desempeño de su labor profesional en actividades de apoyo administrativo. Esta actitud debe formar parte de la evaluación del alumnado y, por tanto, deberá impregnar la actuación y metodología didáctica usada.

4.2 Metodología en el Módulo G.A Online

La metodología de este curso de inglés se basa fundamentalmente en los principios de la educación a distancia contando con la plataforma online a la que el alumno se conecta vía Internet.

Esta plataforma incluye los contenidos teóricos y metodológicos recomendados para cada una de las unidades, así como tareas graduadas de carácter práctico.



La plataforma informática permite un *feedback* entre el alumno y el profesor tanto en la adquisición de conocimientos como en la evaluación de las diferentes tareas realizadas a lo largo del curso.

Esta plataforma incluye los siguientes recursos:

- Panel de novedades y anuncios. Información práctica sobre el curso.
- El foro donde el alumno puede plantear sus dudas al profesor y ponerse en contacto con otros compañeros.
- El chat. Mensajes cortos entre todos los componentes del curso.
- Versiones imprimibles en PDF.
- Correo electrónico.
- Glosario de vocabulario de cada unidad.
- Diccionario monolingüe y bilingüe
- Diccionario de pronunciación.

Además de la plataforma informática, el alumno tiene a su disposición las tutorías donde puede solucionar dudas con el tutor y recibir orientaciones sobre el desarrollo del curso.

5. EVALUACIÓN

5.1. Resultados de aprendizaje mínimos exigibles para obtener la evaluación positiva en el módulo profesional y criterios de evaluación

5.1.1 Para segundo curso (Inglés para gestión administrativa)

1. Se comunica oralmente con un interlocutor en lengua extranjera interpretando y transmitiendo la información necesaria para establecer los términos que delimiten una relación profesional dentro del sector.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha pedido información telefónica sobre un aspecto puntual de una actividad propia del sector, aplicando las fórmulas establecidas y utilizando el léxico adecuado.
- b) Se ha dado la información requerida a través del teléfono, escogiendo las fórmulas y léxico necesarios para expresarla con la mayor precisión y concreción.
- c) Se han identificado los datos claves para descifrar un mensaje grabado relacionado con una actividad profesional habitual del sector profesional.
- d) Se ha pedido información, en una comunicación cara a cara, sobre un aspecto puntual de una actividad propia del sector definiendo de entre las fórmulas preestablecidas las más adecuadas.
- e) Se ha proporcionado información sobre un aspecto puntual de una actividad propia del sector definiendo de entre las fórmulas preestablecidas las más adecuadas.
- f) Se ha interpretado la información recibida en una reunión de trabajo.
- g) Se ha transmitido dicha información seleccionando el registro adecuado.

2. Interpreta información escrita en lengua extranjera en el ámbito económico, jurídico y financiero propio del sector, analizando los datos fundamentales para llevar a cabo las acciones oportunas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han buscado datos claves en un texto informativo en lengua extranjera sobre el sector.
- b) Se han clasificado los datos de dicho texto según su importancia dentro del sector.
- c) Se ha sintetizado el texto.
- d) Se ha traducido con exactitud cualquier escrito referente al sector profesional.

3. Redacta y/o cumplimenta documentos e informes propios del sector en lengua extranjera con corrección, precisión, coherencia y cohesión, solicitando y/o facilitando una información de tipo general o detallada.



Criterios de evaluación:

- a) Se han cumplimentado documentos comerciales y de gestión específicos del sector.
- b) Se ha elaborado un informe claro, conciso y preciso según su finalidad y/o destinatario, utilizando estructuras y nexos preestablecidos, basándose en datos recibidos en distintos contextos (conferencia, documentos, seminario, reunión).

4. Analiza las normas de protocolo del país del idioma extranjero, con el fin de dar una adecuada imagen en las relaciones profesionales establecidas con dicho país.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha presentado a sí mismo ante una supuesta visita a una empresa extranjera
- b) b) Ha informado y se ha informado utilizando el lenguaje con corrección y propiedad, y observando las normas de comportamiento que requiera el caso, de acuerdo con el protocolo profesional establecido en el país.

A la hora de impartir este módulo profesional, se tendrá en cuenta la necesidad de coordinación en contenidos, procesos y actividades procedimentales, con el profesorado que imparta todos los módulos profesionales.

5.2. Instrumentos y procedimientos de evaluación

5.2.1 Módulo presencial

Para la evaluación de los alumnos/as se utilizarán las calificaciones obtenidas en:

- exámenes
- actividades escritas
- actividades orales
- actitud
- participación en clase
- elaboración de tareas

A lo largo de todo el curso se realizarán diversos exámenes objetivos para evaluar los conocimientos adquiridos por el alumno/a a través de cada unidad de trabajo.

Asimismo, se tendrán en cuenta las distintas actividades, tanto orales como escritas, que se realizarán en el aula y también las realizadas como deberes para casa.

Como procedimiento para evaluar también se llevará a cabo la observación de la actitud y la participación del alumno/a en clase.

5.2.2 Módulo online

Por defecto, el módulo de inglés desglosa la tarea online en 4 destrezas o habilidades, existiendo tareas online para cada destreza que se corresponden con las 4 habilidades comunicativas de una lengua: *Writing Task, Speaking Task, Reading Task* y *Listening task*. Al final de cada unidad, el alumno tiene pruebas autoevaluables de las dos últimas, además de una prueba de gramática y vocabulario. En cuanto a las dos últimas, deben ser enviadas al profesor o profesora para su corrección dentro de los plazos que se indiquen, la media de estas tareas supone un 10% de la nota de evaluación.

Por otra parte, las pruebas de evaluación serán presenciales siempre que las circunstancias así lo permitan y estarán divididas en dos parciales.

5.3. Criterios de evaluación y calificación.

El 60% de la calificación corresponderá a la valoración de las habilidades comunicativas, expresión y comprensión. Los tipos de pruebas que se utilizarán para valorar dichas habilidades serán:

Expresión y comprensión escrita

- **Reading Comprehension 20%:** Comprensión de un texto donde se evaluará la capacidad de comprensión y de deducción.
- **Writing 20%:** Redacción sobre un tema específico correspondiente a los contenidos de cada trimestre.

Expresión y comprensión oral

- **Listening Comprehension 10%:** Este apartado incluirá una prueba de comprensión oral. El alumno escuchará el audio tres veces y tendrá que contestar diferentes preguntas de comprensión.

Speaking 10%: Una prueba oral sobre los temas de cada trimestre. Podrá ser en forma de diálogo entre compañeros o con el profesor o una presentación oral individual.

Gramática y vocabulario

- El **30%** de la calificación corresponderá a la evaluación del conocimiento de la lengua, estructura y vocabulario. Los tipos de pruebas que evaluarán este conocimiento serán ejercicios gramaticales y de vocabulario.

Trabajo Personal

- El **10%** restante corresponderá a la entrega de tareas en los plazos establecidos, y en el caso del módulo presencial también se tendrán en cuenta la actitud y participación en las clases.

Durante las evaluaciones trimestrales si la calificación de alguna de estas pruebas es inferior a tres, se considerará suspensa la evaluación independientemente de la media.

La **nota final de la Asignatura** se obtendrá mediante la media de las calificaciones obtenidas en cada evaluación asignándoles el siguiente valor:

MÓDULO PRESENCIAL	
Primer curso	Segundo curso
<ul style="list-style-type: none"> • 1ª Evaluación: 20% • 2ª Evaluación: 30% • 3ª Evaluación: 50% 	<ul style="list-style-type: none"> • 1ª Evaluación: 40% • 2ª Evaluación: 60%
MÓDULO ONLINE	
Segundo curso	
<p>La nota final de la asignatura se obtendrá mediante la media aritmética de los dos parciales. Será condición indispensable presentarse a los dos para superar la evaluación ordinaria de la asignatura.</p> <p style="text-align: center;">1er parcial: 50% 2º parcial: 50%</p>	

5.4 Sistemas de recuperación para el ciclo de GA presencial

5.4.1 Recuperación

En el mes de marzo para los alumnos de 2º, habrá una recuperación para todos aquellos alumnos que no



hayan superado la asignatura y también para los que hayan perdido el derecho a Evaluación Continua.

Los contenidos serán los programados para todo el curso. Las pruebas y criterios de calificación serán los mismos que los aplicados en las evaluaciones. En el 10% asignado al trabajo personal se mantendrá la nota que el alumno haya obtenido durante el curso.

5.4.2 Evaluación de alumnos que pierden la evaluación continua

Por tratarse de dos periodos lectivos semanales, se considerará pérdida al derecho de evaluación continua trimestral cuando un alumno tenga más de 3 faltas injustificadas durante la evaluación y perderá la evaluación continua anual cuando el número de faltas injustificadas a lo largo del curso superen las nueve.

Los alumnos que **pierdan la evaluación continua anual** deberán realizar una prueba final que constará de las mismas partes que las de resto del grupo. En dichas pruebas se podrán incluir todos los contenidos vistos durante el curso. Aquellos alumnos que pierdan la evaluación continua anual y no se presenten a la final, figurarán como No Evaluados.

Para los alumnos que pierdan una **evaluación continua trimestral** será requisito indispensable presentarse a la recuperación de dicha evaluación para superar la asignatura. La evaluación recuperada se considerará un cinco a la hora de hacer media para la nota final.

Los criterios de calificación respetarán los mismos porcentajes que para el resto del grupo, teniendo en cuenta que el 10% que se destina al trabajo personal del alumno se considerará suspenso debido a sus ausencias injustificadas.

5.4.3. Criterios de calificación en las pruebas de junio para 2º

Los contenidos y el tipo de pruebas serán los mismos que en la recuperación de junio para 1º y mayo para 2º. En cuanto a los criterios de calificación, se mantendrán los mismos porcentajes en todos los apartados salvo el de gramática y vocabulario que pasará a ser un 40% al desaparecer en este caso el 10% de trabajo personal.

Gramática y vocabulario: 40%

Reading Comprehension: 20%

Writing: 20%

Oral: 20%

5.4.4 Criterios de recuperación de los alumnos de 2º curso con la asignatura de Inglés de 1º pendiente.

En el caso del módulo presencial, los alumnos con la asignatura de GA1 pendiente tendrán la posibilidad de recuperarla si aprueban la asignatura en el primer trimestre de segundo. En el módulo online los alumnos matriculados de 1º y 2º simultáneamente harán los dos parciales de ambos cursos

En caso de no haberla recuperado tras la primera evaluación, durante el mes de febrero el Departamento de Inglés hará una convocatoria para los alumnos pendientes. Los criterios de calificación serán los mismos que los expuestos en el apartado anterior. Habrá una nueva convocatoria en Mayo para los que o la hayan superado.

5.5. Sistemas de recuperación para el ciclo de GA Online

Habrará una **Recuperación Final en Junio** a la que podrán presentarse todos aquellos alumnos que hayan suspendido la media final o no se hayan presentado a uno de los dos parciales. Las pruebas serán en todos



los casos de carácter **global**. Los criterios de calificación serán los mismos que los expuestos para los parciales, salvo el 10% correspondiente a la entrega de tareas, que se sumará al apartado de conocimiento de la lengua y vocabulario y pasará por tanto a suponer el 40% de la calificación

5.6. Criterios para evaluar y, en su caso, revisar los procesos de enseñanza y práctica docente de los profesores.

El departamento comprobará la coherencia de las pruebas de cada evaluación con los contenidos y los criterios de calificación programados.

Después de cada evaluación se estudiará la problemática de los cursos en los que se supere el 40% de suspensos y se tomarán medidas en cada caso revisando la metodología aplicada.

5.7. Reclamaciones sobre calificaciones

Para reclamaciones sobre evaluaciones trimestrales siguiendo el artículo 25.4 de la ORDEN EDU/ 2169/2008 del 15 de diciembre de la Conserjería de Educación de la Junta de Castilla y León, este departamento establece el siguiente procedimiento:

- Revisión previa con el profesor del módulo. El día de entrega de notas se comunicará a los alumnos el horario, lugar y fecha de revisión. Esta se realizará en uno de los días lectivos siguientes a la notificación.
- Si tras la revisión el alumno no está conforme, presentará una reclamación por escrito ante el director del centro dentro de los 2 días lectivos siguientes a la revisión del punto anterior.
- En un plazo de 3 días lectivos a partir de la recepción de la reclamación, se reunirán los profesores del departamento y emitirán un dictamen que se notificará al afectado.

6. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Para atender a la diversidad del alumnado, se presentan actividades clasificadas y graduadas según el grado de dificultad. Teniendo en cuenta lo que se ha indicado con anterioridad, en cada unidad didáctica se realizan actividades de refuerzo que permitan dar una atención individualizada a los alumnos, según sus necesidades y su ritmo de aprendizaje.

Por otra parte, se ofrece a aquellos alumnos que progresen satisfactoriamente la posibilidad de ampliar sus conocimientos a través de actividades de ampliación diseñadas para tal fin.

7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES RELACIONADAS CON EL MÓDULO PROFESIONAL.

Durante el presente curso no se propondrán desde el departamento de inglés actividades complementarias y extraescolares para el ciclo medio de Gestión Administrativa.

8. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

En el caso de módulo presencial, en **segundo** se ha elaborado un cuadernillo de trabajo con materiales seleccionados tanto de internet como de material suplementario del departamento, que proporciona a los alumnos los recursos necesarios para trabajar los contenidos programados.