

## **CICLO DE GRADO MEDIO DE TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

### **1. Primer y Segundo Curso**

La Programación del este Ciclo de Grado Medio está basada en el DECRETO 32/2019, del 21 de agosto, por el que se establece el nuevo currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad de Castilla y León .No hay que olvidar que, por una parte, nuestros alumnos cuentan con un libro digital de inglés general, pero por otra parte, tienen otro libro de inglés con fines específicos para esta familia profesional, y ello es inabarcable en un curso por lo cual el libro de texto que se utilizará será el mismo para los dos cursos.

### **2. Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación**

Cada número es un resultado de aprendizaje, y a continuación, con letras, aparecen los criterios de evaluación de cada uno:

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

*Criterios de evaluación:*

- a) Se ha situado el mensaje en su contexto.
- b) Se ha identificado la idea principal y secundaria del mensaje cualquiera que sea su procedencia, sobre temas específicamente relacionados con las actividades administrativas en las empresas.
- c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.
- d) Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.
- e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.
- f) Se han identificado las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en lengua estándar y articulado con claridad.

- g) Se han identificado los elementos que componen una petición o demanda de un producto o servicio por parte de diferentes interlocutores en el ámbito de la administración de las empresas.
  - h) Se han enumerado las diferentes motivaciones que pueden provocar las quejas, reclamaciones y sugerencias por parte de los clientes.
  - i) Se han reconocido las instrucciones orales: elementos que componen una queja o reclamación por parte de los clientes y se han seguido las indicaciones.
  - j) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.
  - k) Se ha identificado la terminología utilizada en el desarrollo de la profesión.
2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.

*Criterios de evaluación:*

- a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos.
  - b) Se han leído de forma comprensiva textos sencillos.
  - c) Se han identificado los diferentes componentes que componen las diferentes ofertas de productos o servicios.
  - d) Se ha interpretado el contenido global del mensaje.
  - e) Se ha relacionado el texto con el ámbito del área profesional a que se refiere.
  - f) Se han identificado las ideas principales de un texto, cualquiera que sea su procedencia, sobre temas específicamente relacionados con las actividades de las empresas.
  - g) Se ha identificado la terminología utilizada.
  - h) Se han realizado traducciones de textos sencillos utilizando material de apoyo en caso necesario.
  - i) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: email, fax, entre otros.
3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.

*Criterios de evaluación:*

- a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.
  - b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.
  - c) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones.
  - d) Se ha procedido a realizar saludos, presentaciones, acomodo y despedida relacionados con clientes en el ámbito profesional.
  - e) Se han mantenido conversaciones telefónicas breves y sencillas relacionadas con el ámbito profesional.
  - f) Se ha facilitado información referente a las diferentes ofertas de productos y servicios.
  - g) Se han resuelto dudas de los clientes al respecto de las diferentes ofertas de productos y servicios.
  - h) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.
  - i) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
  - j) Se ha intervenido en la resolución de quejas y reclamaciones por parte de los clientes.
  - k) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.
  - l) Se han enumerado las actividades de la tarea profesional.
  - m) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
  - n) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas.
  - ñ) Se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.
  - o) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.
4. Elabora textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con el propósito del mismo.

*Criterios de evaluación:*

- a) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.
- b) Se ha redactado los documentos empleados para dar a conocer los diferentes elementos que componen las ofertas de productos y servicios.
- c) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.

- d) Se han empleado diferentes medios y tecnologías relacionadas con la información para redactar y enviar textos relacionados con la actividad profesional.
  - e) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.
  - f) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.
  - g) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.
  - h) Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.
  - i) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se ha de elaborar.
5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

*Criterios de evaluación:*

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

#### **4. Distribución de contenidos**

Lo primero que debemos tener en cuenta son las evaluaciones del CF:

1ª evaluación	Antes de Navidad
2ª evaluación	Antes de Semana Santa
3ª evaluación	Finales de Junio

El libro que vamos a utilizar este curso, **Office Administration**, se divide en 20 unidades. La distribución de contenidos será la siguiente:

1ª curso	Unidades 1 – 9
2ª curso	Unidades 9 - 20

Sin embargo, somos conscientes de que el temario es demasiado extenso para el tiempo con el que contamos, y probablemente tengamos que readaptar esta distribución, según necesidades.

Los contenidos que trataremos a través de las unidades del libro son los siguientes:

### **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 sencillos:**

- 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 sencillos:**

- 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 sencillos:**

- Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.
- Currículum vital 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.

#### **5. Contribución del Módulo Profesional de Inglés a los objetivos generales y a las competencias**

La formación del módulo profesional contribuye a alcanzar los objetivos generales a), b), c), ñ) y r) del ciclo formativo y las competencias a), b), m), p), q) y r) del título.

## **6. Decisiones metodológicas y didácticas**

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

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

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

## **7. Medidas de Atención a la Diversidad**

Según la normativa vigente, se establecen para el Módulo Profesional de Inglés en este Ciclo Formativo las siguientes medidas de atención a la diversidad, de acuerdo con la instrucción quinta, punto 1:

“En los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León, los centros docentes elaborarán al inicio del curso escolar 2023/2024 su plan de atención a la diversidad, cuyas modificaciones y áreas de mejora pertinentes estarán sujetas a un proceso continuo para ajustar la respuesta educativa a las necesidades del propio centro y del alumnado en él escolarizado”.

En un Ciclo Formativo, al no ser una enseñanza obligatoria, no se harán adaptaciones significativas de contenidos, pero si hay limitaciones o discapacidades físicas, se harán las adaptaciones organizativas y



metodológicas oportunas para que ese alumno/a adquiriera los objetivos y competencias correspondientes al módulo profesional de inglés.

## **8. Evaluación de los aprendizajes del alumnado y criterios de calificación**

El porcentaje de las evaluaciones será:

### CF1

- Primera evaluación: 25%
- Segunda evaluación: 30%
- Tercera evaluación: 45%

### CF2

- Primera evaluación: 50%
- Segunda evaluación: 50%

Este porcentaje se hallará con la nota que el alumno haya obtenido de media en cada evaluación, incluyendo decimales, y no con la que aparezca en el boletín de notas.

### CF1

- 1ª , 2ª y 3ª Evaluación:
- Exámenes: 80%
- Trabajo diario y cuaderno: 20%

### CF2

- Pruebas recogidas diariamente 100%

\*Dado que en CF2, los alumnos que superaran las asignaturas empezarían sus prácticas a mediados de Abril, el resultado final de la asignatura se hallará mediante la media aritmética de las dos evaluaciones anteriores