



GUÍA DOCENTE DEL MÓDULO

**Inglés**

Fecha de la última actualización: 13/11/2022

<b>CICLO FORMATIVO</b>	Administración y Finanzas	<b>GRADO</b>	Superior
------------------------	---------------------------	--------------	----------

<b>CURSO</b>	1º	<b>HORAS SEMANALES</b>	5	<b>TIPO</b>	
--------------	----	------------------------	---	-------------	--

PROFESORADO QUE LA IMPARTE	
Nombre y Apellidos	Correo Electrónico
Manuel Jesús Fernández Moreno	mfermor497@iespm.es
Francisco Javier de la Oliva Vázquez	fjoliva@iespm.es

COMPETENCIAS PROFESIONALES
<p>La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</li> <li>2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.</li> <li>13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.</li> <li>7. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.</li> <li>18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.</li> <li>19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.</li> </ol>

OBJETIVOS
<p>La enseñanza de la Primera Lengua Extranjera en 1º FP CFS de Administración y Finanzas tendrá como finalidad el desarrollo de las siguientes capacidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.</li> <li>- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.</li> <li>- Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.</li> <li>- Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.</li> <li>- Reconocer la información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.</li> <li>- Interpretar la información profesional contenida en textos escritos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.</li> <li>- Emitir mensajes claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.</li> <li>- Elaborar documentos e informes propios del sector de los negocios y las finanzas. así como de la vida cotidiana.</li> </ul>



- Aplicar actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, respetando las normas de relación social y el protocolo propio del país donde se habla la lengua extranjera

## CONTENIDOS BÁSICOS

### PRIMER TRIMESTRE

#### UNIT 1: Office Orientation / Finding Your Way

- Vocabulary Builder: puestos, verbos, lugares de la oficina, dar indicaciones
- Grammar: to be, have got, pronombres, los posesivos

#### UNIT 2: Office Routines / Purchasing Office Equipment

- Vocabulary Builder: rutinas de la oficina, expresiones sobre suministros de oficina, equipo de oficina y compra de equipo de oficina
- Grammar: Present Simple, el imperativo, Let's

#### UNIT 3: Using Voicemail / Using the Intranet

- Vocabulary Builder: utilizar los mensajes de voz y la intranet
- Grammar: Present Continuous, Present Continuous / Present Simple

#### UNIT 4: Handling Mail / Using a Courier Service

- Vocabulary Builder: tipos de documentos, manejar el correo y uso de servicios de mensajería
- Grammar: There is / There are, cuantificadores y determinantes, How much / How many

#### UNIT 5: Shipping / Import and Export

- Vocabulary Builder: envíos, importaciones y exportaciones
- Grammar: Past Simple

#### UNIT 6: Receiving Calls / Following Up on Messages

- Vocabulary Builder: recibir llamadas, hacer seguimiento a los mensajes
- Grammar: be going to, Present Continuous con valor de futuro, futuro: will

#### UNIT 7: Scheduling Meetings / Booking Off-site Events

- Vocabulary Builder: programar reuniones, reservar eventos fuera de la oficina
- Grammar: primer condicional, condicional cero, compuestos con some / any / no

### SEGUNDO TRIMESTRE

#### UNIT 8: Planning Meetings / Taking Minutes

- Vocabulary Builder: planear reuniones, tomar notas de reuniones
- Grammar: los verbos modales (can, could, must, mustn't, should)

#### UNIT 9: Organising Exhibitions / Attending Business Events

- Vocabulary Builder: organizar exposiciones, asistir a eventos empresariales
- Grammar: have to / don't have to, don't have to / mustn't, may / might, repaso de los verbos modales

#### UNIT 10: Making Travel Arrangements / Booking Hotels and Restaurants

- Vocabulary Builder: hacer preparativos de viajes, reservar hoteles y restaurantes
- Grammar: adjetivos comparativos y superlativos

#### UNIT 11: Time Clock Regulations / Security in the Workplace

- Vocabulary Builder: normas sobre el control de horarios de trabajo, la seguridad en el lugar de trabajo
- Grammar: comparación de los adjetivos, adverbios de modo y de cantidad

#### UNIT 12: Customer Service / Handling Complaints



- Vocabulary Builder: atención al cliente, encargarse de las reclamaciones
- Grammar: Past Continuous, Past Simple / Past Continuous

**UNIT 13: Market Research / Marketing Strategies**

- Vocabulary Builder: estudio de mercado, estrategias de marketing
- Grammar: Present Perfect Simple

**UNIT 14: Cash Flow / Accounting**

- Vocabulary Builder: el flujo de caja, la contabilidad
- Grammar: Present Perfect Simple / Past Simple, used to

**TERCER TRIMESTRE****UNIT 15: Banking / Insurance**

- Vocabulary Builder: la banca, los seguros
- Grammar: Past Perfect Simple

**UNIT 16: Global E-commerce / Dealing with Suppliers**

- Vocabulary Builder: comercio electrónico global, tratar con los proveedores
- Grammar: pronombres de relativo

**UNIT 17: Training / Teamwork**

- Vocabulary Builder: la formación, el trabajo en equipo
- Grammar: estilo indirecto

**UNIT 18: Leadership Skills / Strategy Planning**

- Vocabulary Builder: habilidades de liderazgo, planificación estratégica
- Grammar: la pasiva

**UNIT 19: Applying for a Job / Interviewing**

- Vocabulary Builder: solicitar un empleo, entrevistas
- Grammar: segundo condicional, tercer condicional

**UNIT 20: Preparing a CV / Writing a CV**

- Vocabulary Builder: preparar un CV
- Grammar: repaso gramatical

**BIBLIOGRAFÍA**

- Libro de texto: "BUSINESS ADMINISTRATION AND FINANCE", David Walker and Juan Manuel Rubio Santana. Editorial "Burlington Books"

**ENLACES RECOMENDADOS**

- <http://ingles.iespm.es>

**ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS**

La propuesta metodológica se basa en cubrir las necesidades de los alumnos/as que están cursando administración y gestión dentro del marco de los estudios de formación profesional, y que han empezado dicha formación con un nivel de inglés correspondiente a A2. Este método es ideal para alumnos/as que se están preparando para trabajar en áreas de administración, finanzas, recursos humanos, servicios de atención al cliente y logística.



El principal objetivo se centra en el inglés funcional para su uso práctico en las situaciones cotidianas que se dan en el lugar de trabajo, así como en el vocabulario especializado relacionado con las áreas mencionadas anteriormente.

La búsqueda de empleo, la correcta redacción de un CV, modelos para redactar correos electrónicos y tipos de cartas y faxes, entre otras clases de textos, fundamentan un método eminentemente práctico para los alumnos/as.

Todas las unidades guardan una misma estructura, lo cual permite mantener el orden y la coherencia de contenidos para facilitar el aprendizaje a los alumnos/as. Dentro de cada unidad se encontrarán dos lecturas cortas seguidas de las actividades de comprensión mencionadas, un diálogo con actividades sobre los contenidos del mismo, una sección centrada en el vocabulario específico relacionado con el tema de la unidad, un listening y una actividad de speaking para trabajar por parejas utilizando el vocabulario aprendido.

Además, en todas las unidades se incluyen cuadros con consejos prácticos que destacan de forma breve aspectos culturales, del lenguaje coloquial, etc., de tal manera que llaman la atención del alumno/a y facilitan su memorización.

## PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Se evaluará la capacidad del alumno para:

- Comprender la idea general de los textos e identificar detalles relevantes en mensajes orales relacionados con ellos.
- Expresarse con fluidez y utilizando la pronunciación y entonación correcta.
- Escribir textos breves en diferentes soportes, usando las estructuras, funciones y vocabulario adecuado.
- Usar las tecnologías de la información y comunicación para buscar información mediante la realización de las actividades del CD-ROM que acompaña al libro de texto, así como para repasar y ampliar lo aprendido.
- Analizar aspectos sociales de los países angloparlantes mediante la comparación con su país natal.
- Esforzarse por usar el inglés como lengua vehicular.

Se realizarán al menos dos exámenes trimestrales, de obligada participación para todos los alumnos, salvo en el tercer trimestre que habrá un solo examen más el examen final, considerándose siempre el último como recuperación de lo anterior. No se eliminará materia y será necesario superar positivamente el 50% de la prueba para considerar el examen como apto.

Los exámenes incluirán un ejercicio de audición similar a los practicados en clase durante el trimestre. La habilidad de expresión oral se evaluará por medio del trabajo y la participación en clase.

El examen de contenidos supondrá el 80 % de la nota trimestral. La realización de ejercicios y tareas supondrá el 20%.

Puesto que la materia es cíclica y acumulativa, una evaluación se recupera al conseguir aprobar la evaluación siguiente. Así un alumno que tenga suspensas las dos primeras evaluaciones, podrá aprobar si aprueba la tercera evaluación. Así mismo, el alumno podrá aprobar igualmente si la media de las evaluaciones le sale aprobada.

En todos los exámenes entrará toda la materia dada hasta el momento.

El examen final de mayo, celebrado en la fecha que marque la Jefatura de Estudios, será obligatorio para todos los alumnos

## INFORMACIÓN ADICIONAL

