

	PROGRAMACIÓN		CURSO	2024-2025		
	Departamento		ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN			
	Ciclo		ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
	Grupo		1ADG301			
	Módulo		(0179) INGLÉS			
	Fecha:		27/03/2025	Versión:	COMPLETA	
					RESUMIDA	X
	CÓDIGO	F-09-02	Versión 0	FECHA REVISIÓN: 01/07/2015		pág.: 1/14

Módulo: Inglés (0179)

**Ciclo formativo: Grado Superior en Administración y
Finanzas**

Curso académico: 2024/2025

Nombre del docente: Sara Múzquiz Pérez



ÍNDICE

a) Los resultados de aprendizaje susceptibles de ser adquiridos en la formación en empresa u organismo equiparado. Estos resultados serán concretados para cada persona en formación, en función de la empresa o empresas donde vayan a realizar la formación.

3

b) Los contenidos que se vayan a impartir en el centro docente asociados a cada resultado de aprendizaje, junto con sus criterios de evaluación. En el caso de que la oferta de Grado D tenga incluidas ofertas de Grado A, B y C, se indicarán los contenidos asociados a cada una de dichas ofertas.4

d) Los criterios de evaluación del módulo o, en su caso, ámbito o Proyecto.....11

e) Los criterios de calificación del módulo o, en su caso, ámbito o Proyecto, incluyendo los utilizados para el alumnado que pierde el derecho a la evaluación continua.....11

h) Los procedimientos e instrumentos de evaluación, en los que se incluirán la participación del/de la tutor/a de empresa u organismo equiparado. Asimismo, se deberá incluir su vinculación con los criterios de evaluación.....12

m) Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar.....14

- a) Los resultados de aprendizaje susceptibles de ser adquiridos en la formación en empresa u organismo equiparado. Estos resultados serán concretados para cada persona en formación, en función de la empresa o empresas donde vayan a realizar la formación.

RESULTADO DE APRENDIZAJE:	
4. Elabora documentos e informes propios de la actividad profesional o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del escrito.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES PROPUESTAS
a) Se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.	Write a formal e-mail to a business partner. Tip! In an e-mail proposing or suggesting different ideas, use different structures to make your suggestion, so it's not like a list!
b) Se ha organizado la información con corrección, precisión y coherencia, solicitando y/ o facilitando información de tipo general o detallada.	Write an e-mail giving information about a meeting. Tip! We use the Future Simple to talk about different events on a planned schedule.
c) Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo. W	Take minutes (snapshots of a meeting that helps everyone remember what was discussed and agreed upon!), of a meeting you may attend in the company you are working for.
d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.	Complete the meeting invitation form.
e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.	Write an e-mail answering for an enquiry made to your company regarding pricing information.
f) Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.	Daily reflections about the office routine: - What did I learn today? (describe new skills, knowledge, or insights gained.) - What challenge did I face? (reflect on any difficulties encountered and how you addressed them) - How did I overcome these challenges? (Share strategies or support you received). - What was a highlight of my day? (Mention any positive experiences or achievements).
g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se ha de elaborar.	A "cover letter". Tip! Do some research into the Company that you're applying to and include it in the cover letter to show that you know about its activities.

b) Los contenidos que se vayan a impartir en el centro docente asociados a cada resultado de aprendizaje, junto con sus criterios de evaluación. En el caso de que la oferta de Grado D tenga incluidas ofertas de Grado A, B y C, se indicarán los contenidos asociados a cada una de dichas ofertas.

1	Office Orientation	<ul style="list-style-type: none"> To be Have got Personal/object pronouns and possessive adjective/pronouns
	Finding Your Way	
2	Office Routines	<ul style="list-style-type: none"> Present simple Imperative Let's...
	Purchasing Office Equipment	
3	Using Voicemail	<ul style="list-style-type: none"> Present Cointinuous Present Cointinuous/present simple
	Using the Intranet	
4	Handling Mail	<ul style="list-style-type: none"> There is/are, quantifiers and determiners Past to be There was/were
	Using a Courier Service	
5	Shipping	<ul style="list-style-type: none"> Past simple
	Import and Export	
6	Receiving Calls	<ul style="list-style-type: none"> Be going to Present continuous with future meaning Furutre simple: will
	Following Up on Messages	
7	Shceduling Meetings	<ul style="list-style-type: none"> First conditional Zero conditional Some/any/no compounds
	Booking Offsite Events	
8	Planning Meetings	<ul style="list-style-type: none"> Modals
	Taking Minutes	
9	Organising Exhibitions	<ul style="list-style-type: none"> Have to/don't have to Don't have to/mustn't May /might
	Attending Business Events	
10	Making Travel Arrangements	<ul style="list-style-type: none"> Comparative adjectives Superlative adjectives
	Booking Hotels & Restaurants	

Atendiendo a la Orden ECD/843/2024, de 25 de julio, por la que se regulan aspectos organizativos del currículum y se establecen los currículos de determinados Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Superior para la Comunidad Autónoma de Aragón, la temporalización es la siguiente:

EVAL.	UNIDAD DIDÁCTICA	Nº HORAS	% ACUMULADO
1ª	0. Presentation and diagnostic test.	2	3.125
	1. Office Orientation/ Finding your way	8	12.5
	2. Office routines/ Purchasing Office Equipment	8	12.5
TOTAL 1ª EVALUACIÓN		18	28.125
2ª	3. Using Voicemail/ Using the Intranet	8	12.5
	6. Receiving calls/ Following up on messages	7	10.9375
	4. Handling Mail/ Using a Courier Service 8. Planning meetings/ Taking minutes (PRÁCTICAS)	8	12.5
TOTAL 2ª EVALUACIÓN		23	35.9375
3ª	5. Shipping/ Import and Export	6	9.375
	7. Scheduling meetings/ Booking offsite events	6	9.375
	9. Organising exhibitions/ Attending business events.	6	9.375
	10. Making travel arrangements/ Booking hotels & restaurants.	4	6.25
TOTAL 3ª EVALUACIÓN		22	34.375
TOTAL		64	100%

Si bien la carga horaria establecida en la orden previamente mencionada es de 67 horas para este módulo, se han programado 64 porque son las horas reales que se obtienen aplicando 2 horas semanales, considerando los días festivos.

Siguiendo el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, la relación de las unidades didácticas con los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y sus pesos es la siguiente:

RESULTADO DE APRENDIZAJE:					
1. Reconoce 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.					
LISTENING (20%)					
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Instrumentos			Porcentaje	Unidades
	E	T	J		
a) Se ha identificado la idea principal del mensaje.	X		X	3%	1,2 (1 st term) 3,6,4,8 (2 nd term) 5,7,9,10 (3 rd term)
b) Se ha reconocido la finalidad de mensajes radiofónicos y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.	X		X	2.5%	1,2 (1 st term) 3,6,4,8 (2 nd term) 5,7,9,10 (3 rd term)
c) Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar, relacionadas con la vida social, profesional o académica.	X		X	3%	1,2 (1 st term) 3,6,4,8 (2 nd term) 5,7,9,10 (3 rd term)
d) Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.	X		X	2.5%	1,2 (1 st term) 3,6,4,8 (2 nd term) 5,7,9,10 (3 rd term)
e) Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.	X		X	3%	1,2 (1 st term) 3,6,4,8 (2 nd term) 5,7,9,10 (3 rd term)
f) Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.	X			1%	1,2 (1 st term) 3,6,4,8 (2 nd term) 5,7,9,10 (3 rd term)
g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.	X		X	2%	1,2 (1 st term) 3,6,4,8 (2 nd term) 5,7,9,10 (3 rd term)
h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	X		X	3%	1,2 (1 st term) 3,6,4,8 (2 nd term) 5,7,9,10 (3 rd term)

RESULTADO DE APRENDIZAJE:**2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.****READING (20%) & USE OF ENGLISH (10%)**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Instrumentos			Porcentaje	Unidades
	E	T	J		
a) Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva. R	X	X	X	5%	1,2 (1 st term) 3,6,4,8 (2 nd term) 5,7,9,10 (3 rd term)
b) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial. R	X	X	X	2%	1,2 (1 st term) 3,6,4,8 (2 nd term) 5,7,9,10 (3 rd term)
c) Se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo releer las secciones más difíciles de los mismos. U	X	X	X	3%	1,2 (1 st term) 3,6,4,8 (2 nd term) 5,7,9,10 (3 rd term)
d) Se ha relacionado el texto con el ámbito de la actividad profesional a que se refiere. R	X	X	X	3%	1,2 (1 st term) 3,6,4,8 (2 nd term) 5,7,9,10 (3 rd term)
e) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y se ha decidido si es oportuno un análisis más profundo. R	X	X	X	3%	1,2 (1 st term) 3,6,4,8 (2 nd term) 5,7,9,10 (3 rd term)
f) Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario. U	X	X	X	2%	1,2 (1 st term) 3,6,4,8 (2 nd term) 5,7,9,10 (3 rd term)
g) Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail y fax. R	X	X	X	5%	1,2 (1 st term) 3,6,4,8 (2 nd term) 5,7,9,10 (3 rd term)
h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad. U	X	X	X	5%	1,2 (1 st term) 3,6,4,8 (2 nd term) 5,7,9,10 (3 rd term)

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.

SPEAKING (20%)

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Instrumentos			Porcentaje	Unidades
	E	T	J		
a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.	X	X	X	3%	1,2 (1 st term) 3,6,4,8 (2 nd term) 5,7,9,10 (3 rd term)
b) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.	X	X	X	2%	1,2 (1 st term) 3,6,4,8 (2 nd term) 5,7,9,10 (3 rd term)
c) Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.	X	X	X	2%	1,2 (1 st term) 3,6,4,8 (2 nd term) 5,7,9,10 (3 rd term)
d) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.	X	X	X	2%	1,2 (1 st term) 3,6,4,8 (2 nd term) 5,7,9,10 (3 rd term)
e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.	X	X	X	2%	1,2 (1 st term) 3,6,4,8 (2 nd term) 5,7,9,10 (3 rd term)
f) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.	X	X	X	2%	1,2 (1 st term) 3,6,4,8 (2 nd term) 5,7,9,10 (3 rd term)
g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.	X	X	X	2%	1,2 (1 st term) 3,6,4,8 (2 nd term) 5,7,9,10 (3 rd term)
h) Se ha argumentado con todo detalle la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.	X	X	X	2%	1,2 (1 st term) 3,6,4,8 (2 nd term) 5,7,9,10 (3 rd term)
i) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.	X	X	X	3%	1,2 (1 st term) 3,6,4,8 (2 nd term) 5,7,9,10 (3 rd term)

RESULTADO DE APRENDIZAJE:**4. Elabora documentos e informes propios de la actividad profesional o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del escrito.****WRITING (20%)**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Instrumentos			Porcentaje	Unidades
	E	T	J		
a) Se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.				4%	4,8 (Prácticas)
b) Se ha organizado la información con corrección, precisión y coherencia, solicitando y/ o facilitando información de tipo general o detallada.				4%	4,8 (Prácticas)
c) Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.				2%	4,8 (Prácticas)
d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.				2%	4,8 (Prácticas)
e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.				2%	4,8 (Prácticas)
f) Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.				2%	4,8 (Prácticas)
g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se ha de elaborar.				4%	4,8 (Prácticas)

RESULTADO DE APRENDIZAJE:					
5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas y características del país de lengua extranjera.					
ATTITUDE (10%)					
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Instrumentos			Porcentaje	Unidades
	E	T	J		
a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.		X	X	1.66	1,2 (1 st term) 3,6,4,8 (2 nd term) 5,7,9,10 (3 rd term)
b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.		X	X	1.66	1,2 (1 st term) 3,6,4,8 (2 nd term) 5,7,9,10 (3 rd term)
c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.		X	X	1.66	1,2 (1 st term) 3,6,4,8 (2 nd term) 5,7,9,10 (3 rd term)
d) Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios de la actividad profesional, en cualquier tipo de texto.		X	X	1.66	1,2 (1 st term) 3,6,4,8 (2 nd term) 5,7,9,10 (3 rd term)
e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de lengua extranjera.		X	X	1.66	1,2 (1 st term) 3,6,4,8 (2 nd term) 5,7,9,10 (3 rd term)
f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.		X	X	1.66	1,2 (1 st term) 3,6,4,8 (2 nd term) 5,7,9,10 (3 rd term)

Nota: Se ha de mencionar que las letras que aparecen en el apartado de “Instrumentos” en las tablas siguientes corresponden “**E**” Exámenes, “**T**” Trabajos y “**J**” Ejercicios. Además, los criterios que están en negrita, se consideran mínimos. Si estos no se aprueban, aunque la nota del trimestre fuese aprobada, el alumno sería calificado con un 4.

Criterios Generales

- Los alumnos que en un ejercicio escrito realizado durante la evaluación copien se les penalizará con un 0 pero si copian en un examen de evaluación directamente suspenderán dicha evaluación. Si el alumno entrega un trabajo copiado, bien de medios informáticos o de otro compañero, será penalizado con un 0. Si un alumno no presenta las tareas (essays, papers, etc.) en la fecha establecida, únicamente podrá hacerlo al día siguiente y se calificará sobre un 8.
- La nota final del curso será la que el alumnado obtenga en el último trimestre que permanezca en el centro.

d) Los criterios de evaluación del módulo o, en su caso, ámbito o Proyecto.

Son los determinados en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, los cuales quedan reflejados en el apartado b) de la presente programación.

e) Los criterios de calificación del módulo o, en su caso, ámbito o Proyecto, incluyendo los utilizados para el alumnado que pierde el derecho a la evaluación continua.

En cada instrumento evaluable, ya sea trabajo, presentación o examen, se especificarán claramente los criterios/indicadores que se van a evaluar, diferenciando entre los mínimos y los no mínimos. Además, se indicará el valor asignado a cada criterio/indicador en dicho instrumento y las calificaciones obtenidas por el alumnado en cada uno.

La calificación del módulo será el resultado de ponderar las diferentes valoraciones de los criterios, obtenidas mediante los instrumentos de evaluación, por los porcentajes establecidos.

Para cada prueba evaluable, se elaborará una plantilla que detallará lo siguiente:

- a. Los criterios generales establecidos por el Departamento.
- b. Los criterios específicos del módulo.

La ponderación de cada criterio se refleja en las tablas del apartado b) de esta programación, donde la suma de los porcentajes deberá ser del 100%. La calificación final del módulo será el resultado de la ponderación de los diferentes criterios/indicadores evaluados, según los porcentajes asignados en cada instrumento de evaluación.

Los instrumentos de evaluación en todos los criterios se componen de:

- E (exámenes), 33.33% de la calificación.
- T (trabajos y presentaciones), 33.33% de la calificación.
- J (ejercicios), 33.33% de la calificación.

Cuando un criterio de evaluación **no tenga asignado** el instrumento “examen”, los instrumentos evaluables asignados tendrán, cada uno, un peso del 50%.

En el caso de que no se evalúe con todos los instrumentos planteados, el peso será proporcional con los instrumentos empleados.

Para calcular la nota de cada evaluación, se sumarán los porcentajes de los criterios evaluados hasta ese momento, aplicando su peso proporcional. Por ejemplo, si el peso total de los criterios evaluados en el primer trimestre es del 35% y el/la alumno/a obtiene una calificación de 2,5, su nota se calculará de manera proporcional $(2,5/0,35)$, resultando un 7,14.

Cabe destacar que las notas obtenidas en las evaluaciones intermedias son meramente orientativas; la calificación real será la que se obtenga al final del módulo.

La persona en formación será informada a lo largo del curso sobre los criterios que tiene pendientes de superar. Si al finalizar una evaluación persiste algún criterio mínimo no superado, la calificación máxima será de 4.

En caso de que no se supere un criterio de evaluación, el docente considerará el instrumento más adecuado para la recuperación, teniendo en cuenta las características del criterio suspenso y siempre dando la oportunidad de recuperación a la persona en formación.

En la evaluación final la nota será el resultado de la suma de todos los porcentajes establecidos en la tabla del apartado b), siendo requisito indispensable la consecución de todos los criterios de evaluación mínimos.

En cuanto al cálculo de la calificación final, no se tendrán en cuenta los criterios asociados al resultado de aprendizaje dualizado. En su lugar, la nota final del módulo se determinará sobre el % (100%-%RA DUALIZADO) del total, que equivaldrá a la puntuación máxima de 10. El % (%RA DUALIZADO) restante corresponderá a la evaluación de dicho resultado de aprendizaje dualizado, que se calificará cualitativamente como Superado o No superado, en función del desempeño del alumnado en la formación en empresa u organismo equiparado.

El redondeo de una nota cuando la misma haya resultado con decimales, se efectuará siguiendo las siguientes pautas:

- Para notas superiores a 5:

-El redondeo se hará al alza al número entero inmediato superior, si el decimal es igual o superior a X.8

- El redondeo se hará a la baja y se mantendrá dicha nota al número entero sin decimales, si el decimal es inferior a X.8.

- La nota final será perfilada al alza a partir de X,5. Para la **aplicación de este criterio debe cumplirse la condición de que la nota del alumnado supere el 5.**

- Para notas inferiores a 5:

- El redondeo se hará a la baja y se mantendrá dicha nota al número entero sin decimales.

Para calcular la nota final no se tendrán en cuenta los redondeos.

h) Los procedimientos e instrumentos de evaluación, en los que se incluirán la participación del/de la tutor/a de empresa u organismo equiparado. Asimismo, se deberá incluir su vinculación con los criterios de evaluación.

Se evaluará a las personas en formación, atendiendo al principio de individualidad y objetividad valorativa de las distintas pruebas. Para ello, durante los primeros días de clase se realizará una prueba inicial para ajustar el proceso de enseñanza-aprendizaje, como viene referenciado en el apartado anterior.

La evaluación del aprendizaje es un instrumento que permite valorar de forma objetiva el proceso formativo y el nivel de progreso alcanzado con respecto a los objetivos generales del ciclo de Administración y Finanzas.

En régimen de enseñanza presencial, la evaluación continua del proceso formativo requiere la asistencia regular a las actividades lectivas programadas.

El número de faltas de asistencia (excluidas las laborales) que determina la imposibilidad de realización de evaluación continua es del 15% de las 64 horas de duración del módulo (9.6 horas). Alcanzar esta cifra supone perder el derecho a la evaluación parcial, quedando pendiente de evaluar todos los criterios de evaluación en la primera convocatoria de evaluación final. La persona en formación será informada cuando acumule un 10% de faltas de asistencia no justificadas, calculadas sobre el total de horas efectivas del módulo en el momento de matrícula, lo que podría suponer la pérdida del derecho a evaluación continua.

Los instrumentos para la evaluación serán variados y en función del tipo de contenidos, teniendo en cuenta los criterios de evaluación planteados, por ser los referentes de la consecución o no de los resultados de aprendizaje.

Los instrumentos de evaluación serán:

SKILLS	%	NÚMERO DE PRUEBAS POR TRIMESTRE			TOTAL
		1er TRI	2º TRI	3er TRI	
A: USE OF ENGLISH	10	1	1	1	3
B: SPEAKING	20	2	2	2	6
C: LISTENING	20	2	2	2	6
D: READING	20	2	2	2	6
E: WRITING	20	Prácticas			
F: ATTITUDE	10	1	1	1	3

Nota: Dependiendo del tiempo disponible a lo largo del trimestre, el/la profesor/a deberá tener al menos una nota de los bloques A, B, C, D, E para poder aplicar los porcentajes establecidos.

- Exámenes
- Trabajos/Presentaciones
- Ejercicios
- Estancias en empresa

En caso de entrega fuera del plazo establecido de alguno de los instrumentos de evaluación, la docente del módulo determinará aplicar una penalización, siempre indicada en los criterios de corrección de dicho instrumento.

La ponderación de cada uno de los criterios aparece reflejada en la tabla del apartado b) de esta programación. La suma de los porcentajes deberá ser del 100%. La ponderación de cada uno de los instrumentos aparece en el apartado e) de la programación.

Sobre la evaluación continua

El artículo 19.5 del Decreto 91/2024 establece que *“El número de faltas de asistencia que determina la pérdida del derecho a la evaluación continua es como máximo del 15% respecto a la duración total del módulo, en función de la fecha en que el/la alumno/a se haya matriculado/a. Cada centro docente, en el Proyecto Curricular del Grado D o Grado E correspondiente, indicará el porcentaje de la duración del módulo que determine la pérdida*

de la evaluación continua, estableciendo para ese caso, dentro de cada programación didáctica, el procedimiento de evaluación.”

Del porcentaje anterior quedarán excluidas las personas en formación que cursen este módulo y tengan que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral. La exclusión deberá ser solicitada por la persona en formación.

Si una persona no se presenta a una prueba escrita, solo se repetirá cuando acredite documental y fehacientemente alguna de las siguientes causas: ACCIDENTE O ASISTENCIA A JUICIO.

Sobre la matrícula fuera de plazo.

Se debe garantizar la atención a todo el alumnado en el momento de su matrícula, realizando las adaptaciones necesarias en la programación, temporalización y/o instrumentos de evaluación para que su proceso de aprendizaje sea más efectivo. Se deberá facilitar su incorporación al momento del curso en que se encuentre el grupo clase, así como la temporalización inicial establecida.

m) Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar.

Bibliografía:

- Libro de texto:
 - Student's book: *Business Administration & Finance* (Burlington Books). ISBN 978-9925-30-891-0
 - Workbook: *Business Administration & Finance* (Burlington Books). ISBN 978-9925-30-892-7

Otros recursos y materiales:

- Prensa especializada.
- Aula de informática: ordenadores y cañón
- Ordenadores portátiles.
- Internet.
- Apuntes y actividades elaboradas por la persona que imparte docencia.
- Material audiovisual.
- Google-Classroom.

Espacios:

- Aulas A16 y B01 con pantalla digital.