

INFORMACIÓN DIRIGIDA AL ALUMNADO DEL C.F.G.S. TRANSPORTE Y LOGÍSTICA (A DISTANCIA)

De acuerdo con la Orden ECD/80/2012, de 27 junio, que establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Transporte y Logística en la Comunidad Autónoma de Cantabria, se relacionan a continuación los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación, los contenidos básicos, los contenidos específicos y las orientaciones pedagógicas. Igualmente se incluye la división temporal de la materia, los instrumentos de evaluación y criterios de calificación y las pruebas finales ordinarias.

1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACION

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.

Criterios de evaluación:

- A. Se ha identificado la idea principal del mensaje.
- 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.
- C. Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar, relacionadas con la vida social, profesional o académica.
- D. Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.
- E. Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal
- F. Se ha comprendido lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.
- G. Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.
- H. Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

2.- Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.

Criterios de evaluación:

- 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.
- B. Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.
- C. Se han interpretado, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo releer las secciones más difíciles de los mismos.
- D. Se ha relacionado el texto con el ámbito de la actividad profesional a que se refiere.
- 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.
- F. Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.
- G. Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: E-mail y fax.
- H. Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.

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

Criterios de evaluación:

- A. Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.
- 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.
- C. Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
- D. Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.
- E. Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
- F. Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.
- G. Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
- H. h. Se ha argumentado con la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.
- I. Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.

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:

- 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.
- B. Se ha organizado la información con corrección, precisión y coherencia, solicitando y/ o facilitando información de tipo general o detallada.
- C. Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.
- D. Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.
- E. Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.
- F. Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.
- G. 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 y 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 ha identificado los aspectos socio-profesionales propios de la actividad profesional, en cualquier tipo de texto.
- E. Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.
- F. Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.

2. CONTENIDOS BÁSICOS

1. Análisis de mensajes orales:

- Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos:
 - Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.
 - Terminología específica de la actividad profesional.
 - Ideas principales y secundarias.
- Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, «*phrasal verbs*», locuciones, expresión de la condición y de la duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y verbos modales.
- Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones, consejos, persuasión y advertencia.
- Diferentes acentos de lengua oral.

2. Interpretación de mensajes escritos:

- Comprensión de mensajes, textos, cartas, artículos básicos profesionales y cotidianos:
- Soportes telemáticos: Fax, e-mail,
- Terminología específica de la actividad profesional. «*False friends*».
- Ideas principales y secundarias.
- Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, «*phrasal*» verbs, «*I wish*» + pasado simple o perfecto, «*I wish + would*», «*If only*»; uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y verbos modales.
- Relaciones lógicas: Oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.
- Relaciones temporales: Anterioridad, posterioridad y simultaneidad.

3. Producción de mensajes orales:

- Mensajes orales: Registros utilizados en la emisión de mensajes orales. Terminología específica de la actividad profesional. «*False friends*».
- Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, «*phrasal verbs*», locuciones, expresión de la condición y de la duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y verbos modales.
- Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
- Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones. Entonación como recurso de cohesión del texto oral: Uso de los patrones de entonación.
- 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, etc.

4. Emisión de textos escritos:

- Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos: Currículo vitae y soportes telemáticos: Fax, e-mail y cartas, entre otros. Terminología específica de la actividad profesional.
- Idea principal e ideas secundarias.
- Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, *phrasal verbs*, verbos modales, 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, 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 socio-profesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.
- Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.
- Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.

3. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS Y METODOLOGIA

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 un técnico superior en este sector. Se trata de un módulo 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.

Esta competencia comunicativa en inglés tiene que ver tanto con las relaciones interpersonales como con el manejo de la documentación propia del sector. La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales del ciclo formativo y las competencias del título respecto al inglés.

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

- La utilización de la lengua inglesa tanto a nivel oral como a nivel escrito, en todo el desarrollo de este módulo.
- 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.

En este módulo de inglés a distancia, la plataforma on-line, con todas y cada una de sus herramientas, será el centro de dicha metodología. Se harán todos los esfuerzos posibles para aprovechar y sacar el máximo partido posible a los recursos que la mencionada plataforma pone al alcance tanto de los alumnos como del profesor-tutor. Se utilizarán las técnicas de estudio fundamentales en el aprendizaje de una lengua extranjera a distancia: manejo del diccionario, técnicas de lectura, técnicas de comprensión auditiva etc.

Se dispone, además, de una tutoría semanal on-line que incluye tanto la comunicación vía Skype Profesional, como a través de la mensajería interna de la plataforma. El objetivo fundamental de esta tutoría es orientar en las técnicas y estrategias que faciliten el proceso de aprendizaje, anticiparse a posibles dificultades y resolver dudas.

Los distintos foros de dicha plataforma serán, así mismo, un elemento fundamental en el desarrollo del proceso de aprendizaje. Se fomentará, además, a través de ellos, la cohesión del grupo, la interrelación, el aprendizaje cooperativo y el intercambio de ideas.

El alumno tiene obligación de estar “activo” en la plataforma durante el curso como requisito indispensable para el autoaprendizaje tutorado por el profesor, que es la metodología básica del funcionamiento docente de los cursos a distancia desarrollados en la Plataforma A-Distancia de la Consejería de Educación de la Comunidad de Cantabria.

Las actividades de evaluación on-line (exámenes y tareas) permiten al alumno conocer el grado de adquisición de los conocimientos de cada unidad. La participación en los foros y el uso de otras herramientas de comunicación implementadas en la plataforma son muy útiles para interactuar con profesores y alumnos, y resolver dudas, hacer sugerencias, estar informado de asuntos relacionados con los estudios, etc.

Las actividades de cada unidad solo podrán realizarse durante el período de tiempo en el que la unidad permanece abierta (ver calendario de apertura y cierre de las unidades y tareas para todo el curso). No obstante, los alumnos podrán seguir consultando durante todo el curso tanto los materiales de estudio de las unidades (completa y guiada) como las tareas y exámenes después de que hayan sido cerrados.

4. DIVISIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS

El desarrollo de esta planificación temporal se llevará a cabo de una manera flexible, en la medida de lo posible, atendiendo a posibles incidencias o circunstancias que puedan darse a lo largo del curso. Los alumnos serán avisados de cualquier cambio o adaptación en dicha planificación temporal con suficiente antelación.

- 1er trimestre: unidades 1 y 2
- 2º trimestre: unidades 3, 4 y 5
- 3er trimestre: unidades 6 y 7

5. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

- Realización de las tareas online de cada unidad de trabajo.
- Realización de los controles online de cada unidad de trabajo.
- Realización de exámenes presenciales escritos de carácter voluntario (diciembre y marzo)
- Realización de un examen final presencial oral (mayo).
- Realización de un examen final presencial escrito (junio).

Tal y como establece la Orden EDU/66/2010, de 16 de agosto, de Evaluación y Acreditación Académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria, en el régimen a distancia, se requiere la realización y entrega en el plazo establecido de las tareas obligatorias, la participación activa en las diferentes herramientas de comunicación de la plataforma telemática y la realización de las pruebas de evaluación on-line y de carácter presencial que se establezcan.

En virtud de la evaluación continua, progresiva y acumulativa que se define en el módulo de inglés en cuanto a la adquisición de conocimientos y, siguiendo los criterios de calificación que el Departamento de inglés aplica a todo su alumnado, **no es posible en modo alguno la eliminación de bloques de materia del módulo en diferentes momentos del curso**. Ello quiere decir que el alumno deberá llegar al final del curso con dominio de todos los conocimientos trabajados a lo largo del año. Por lo tanto, los exámenes presenciales escritos de junio correspondientes a la 1ª evaluación final ordinaria y, en su caso, a la 2ª evaluación final ordinaria incluirán todos los contenidos trabajados en la plataforma a lo largo de las siete unidades del módulo.

Según la Orden ECD/88/2018, de 17 de julio, por la que se modifica la Orden EDU/66/2010, de 16 de agosto, de Evaluación y Acreditación Académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria, las convocatorias ordinarias de evaluación

final se realizarán de la siguiente manera: en el primer curso, la primera convocatoria ordinaria será al término del tercer trimestre del curso escolar y la segunda con posterioridad a la realización de las actividades y/o pruebas de recuperación correspondientes dentro del calendario escolar establecido para ese curso **en el mes de junio.**

Durante el curso los alumnos recibirán a través de la plataforma las calificaciones específicas de las **tareas realizadas online** y designadas por el profesor. La valoración final de éstas será la media aritmética de las calificaciones obtenidas en todas las tareas que componen el curso, expresadas en el valor porcentual asignado (15%).

En cuanto a los **controles on-line de cada unidad**, la calificación se realiza con valores comprendidos entre cero y diez puntos. El alumno deberá leer siempre con atención la descripción que aparece sobre cada cuestionario antes de abrirlo. La valoración final es la media aritmética de las calificaciones obtenidas en todos los controles, expresados en el valor porcentual asignado (5%).

En los meses de **diciembre y marzo** y según calendario que se anunciará a la mayor brevedad, se realizarán **pruebas presenciales escritas de carácter completamente voluntario** para todo el alumnado. Los contenidos incluidos en las mismas serán los correspondientes a las unidades didácticas estudiadas hasta esa fecha:

- Diciembre (unidades 1 y 2)
- Marzo (unidades 1, 2, 3, 4 y 5)

Tal y como se ha explicado anteriormente, la realización de las pruebas escritas de diciembre y marzo, independientemente de los resultados conseguidos en ellas, no da, en modo alguno, derecho a la eliminación de contenidos en los exámenes presenciales finales escritos de junio.

Debe quedar además perfectamente entendido que el carácter voluntario de las pruebas escritas de diciembre y marzo, impide que sus resultados puedan ser tomados en consideración de cara a la calificación final del módulo. Es decir, la realización o no realización de las pruebas presenciales de diciembre y marzo o, en su caso, sus correspondientes calificaciones, no modificarán en modo alguno los criterios de calificación aplicables a la primera evaluación final ordinaria de junio detallados más adelante en esta programación. Estas pruebas deben considerarse como meros instrumentos de evaluación intermedia que informarán tanto al alumnado como al profesor sobre la evolución del alumno a lo largo del curso y los resultados de aprendizaje correspondientes.

Sin menoscabo del carácter voluntario de las pruebas escritas de diciembre y marzo, si el alumno decide no realizar cualquiera de ellas, la evaluación parcial correspondiente no podrá aparecer como superada. Este hecho no afectará negativamente la calificación final del alumno en este módulo si alcanza una nota de 5 o superior en junio.

En el mes de mayo se realizará un examen final presencial oral obligatorio que será calificado de 1 a 10. Éste consistirá en una prueba oral en la que los alumnos tendrán que utilizar los contenidos trabajados durante el curso desarrollando situaciones reales de entorno laboral propuestas por el profesor-tutor. Deberán, asimismo, demostrar su capacidad para desarrollar una conversación en inglés sobre temas generales del día a día dentro del nivel exigible en este módulo. Las fechas exactas para la realización de dicha práctica se publicarán en la plataforma con la máxima antelación posible.

En el mes de junio tendrá lugar un examen final presencial escrito de carácter obligatorio para todos los alumnos. Este examen constará de dos partes: una primera en la que se realizará una prueba de comprensión oral y una segunda que incluirá ejercicios diversos (comprensión y expresión escrita, estructuras sintáctico-discursivas, léxico y contenidos específicos del ámbito profesional del ciclo formativo). Ambos apartados podrán incluir cualquiera de las situaciones o contenidos tratados a lo largo del curso en las unidades de la 1 a la 7, ambas incluidas. En cada ejercicio del examen se indicará su puntuación máxima.

El alumnado puede encontrar en la plataforma a distancia del módulo un documento en PDF donde se detallan las características tanto del examen final presencial oral de mayo como de los distintos exámenes presenciales escritos desarrollados a lo largo del curso.

La calificación de la 1ª y 2ª evaluación del módulo (diciembre y marzo) queda distribuida de la siguiente manera:

- a) Tareas y controles calificables realizados on-line hasta ese momento: 20%
- b) Examen parcial presencial escrito (diciembre y marzo) 80%
 - Comprensión oral: 20%
 - Otros ejercicios: 60%

La calificación de la 1ª evaluación final ordinaria del módulo (junio) queda distribuida de la siguiente manera:

- a) Tareas y controles calificables realizados on-line a lo largo del curso: 20%
- b) Examen final presencial oral (mayo): 15%
- c) Examen final presencial escrito (junio): 65%
 - Comprensión oral: 10%
 - Otros ejercicios: 55%

La no realización del examen final presencial oral de mayo, así como de parte o la totalidad de tareas y controles calificables online **NO** impedirá al alumno realizar el examen final presencial escrito de junio, entendiendo que la nota de cualquier tarea o examen obligatorio no realizado será 0 de cara a la calificación final del módulo

No se exigirá una nota mínima en ninguno de los apartados, siendo la nota final la alcanzada entre todos una vez calculado el valor porcentual de cada uno de ellos.

6. 2ª EVALUACIÓN FINAL ORDINARIA

En caso de no ser evaluado positivamente en la 1ª evaluación final ordinaria de junio, el alumno podrá realizar **una nueva prueba final escrita también en el mes de junio** en las fechas que determine la dirección del centro teniendo en cuenta las directrices de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte. Los contenidos de esta segunda prueba serán los mismos que los de la 1ª prueba final escrita.

Dadas las peculiaridades de la segunda evaluación final ordinaria (calendario muy apretado, limitación horaria para realizar las pruebas y, tratándose de la modalidad a distancia, muy elevado número de alumnos a evaluar), **esta convocatoria constará de un examen final escrito** con los mismos apartados del primer examen final escrito, incluyendo una prueba de comprensión oral también de las mismas características que la anterior.

La calificación de la 2ª evaluación final ordinaria de junio quedará distribuida de la siguiente manera:

- a) Tareas y controles calificables realizados on-line a lo largo del curso: 20%
- b) Examen final presencial escrito (junio): 80%
 - Comprensión oral: 15%
 - Otros ejercicios: 65%