

## **INFORMACIÓN DIRIGIDA AL ALUMNADO DEL C.F.G.S. MARKETING Y PUBLICIDAD SECCIÓN BILINGÜE**

De acuerdo con la **Orden ECD/329/2012, de 15 de febrero**, que establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de **Técnico Superior en Marketing y Publicidad**, se relacionan a continuación los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación. Igualmente se incluyen los materiales didácticos y su distribución temporal, los instrumentos de evaluación y criterios de calificación y las pruebas finales ordinarias.

La Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente dicta instrucciones en el curso 2021-2022 para la implementación del Proyecto Experimental para la Potenciación de la Enseñanza Bilingüe en Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Cantabria, proyecto que en el curso 2022-2023 inicia una segunda fase con la incorporación de nuevos ciclos formativos y que procede a su ampliación en el curso 2023-2024. Fruto de dicha ampliación, se ofrece al alumnado un segundo ciclo bilingüe en el IES Las Llamas: el CFGS de Marketing y Publicidad.

Las últimas instrucciones relativas a este Proyecto Experimental (*Instrucciones Proyecto Bilingüe en Formación Profesional*) han sido publicadas con fecha 19/09/2023 y establecen las condiciones para el desarrollo del mismo en la Comunidad Autónoma de Cantabria en el presente curso. Se insta a todo el alumnado que curse el programa bilingüe en cualquiera de los dos cursos a que las lea con atención.

Para mayor detalle sobre contenidos básicos, contenidos específicos y orientaciones metodológicas, la programación didáctica del Departamento de inglés puede ser consultada en la página web del centro.

### **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 con todo detalle 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, con todo detalle, 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. Se ha argumentado con todo detalle 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. DIVISIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS

En este primer curso de implantación del Programa Bilingüe en el CFGS de Marketing y Publicidad se tratarán tres grandes bloques de contenidos, correspondientes a cada uno de los tres trimestres del curso escolar:

- Primer trimestre: Advertising
- Segundo trimestre: Marketing
- Tercer trimestre: Looking for a job (job skills; job interviews; job offers; CV; etc.)

Se utilizarán para ello diferentes tipos de materiales y recursos didácticos que, al usarlos de manera alterna y complementaria, proporcionarán un enfoque holístico y competencial al alumnado.

Entre ellos se encuentran los siguientes:

A) Libros de texto del Departamento de Inglés.

*English for Marketing and Advertising* (Oxford Business English); *Market Leader Coursebook* (Longman, Intermediate); *Cambridge English for Marketing*; *In Company second edition* (MacMillan); *Telephone English* (MacMillan); *Oxford Express Series* (English for emails / socializing / meetings / telephoning / presentations / negotiating); *Handbooks of Commercial Correspondence*; *Business Grammar and Practice*, etc.

B) Otros materiales didácticos escritos (authentic materials from newspapers, magazines or web pages) y orales (CDs, archivos de audio, películas/series originales con o sin subtítulos, trailers, commercials, talks, speeches, listenings of business courses, etc. proporcionados a través de internet).

## 3. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

En el régimen presencial para los ciclos formativos el desarrollo del proceso de evaluación tanto en el primer curso como en el segundo consta de tres evaluaciones periódicas, una primera evaluación final ordinaria y una segunda evaluación final ordinaria. Se hará una evaluación continua, progresiva y acumulativa en cuanto a la adquisición de conocimientos, y se valorará el trabajo diario y la participación activa en clase. Ello quiere decir que no habrá exámenes de recuperación propiamente dichos puesto que los contenidos de la evaluación suspensa estarán incluidos en la siguiente. El alumno deberá llegar al final del curso con un dominio de todos los conocimientos trabajados a lo largo del año. En las pruebas escritas constará la puntuación parcial de cada apartado. Una vez efectuada la corrección, los alumnos podrán conocer los resultados y comentarlos con sus profesores.

**La calificación de cada evaluación periódica quedará distribuida de la siguiente manera:**

- a) Comprensión oral: **20%** (podrá ser evaluada en una o varias pruebas)
- b) Expresión oral: **20%** (podrá ser evaluada en una o varias pruebas)
- c) Estructuras sintáctico-discursivas, léxico, expresión escrita, comprensión escrita, documentación y cualquier otro contenido específico referido al ciclo: **50%** (estos contenidos podrán ser evaluados en una o varias pruebas)
- d) Trabajo personal, interés en la materia y participación en clase: **10%**

La superación de la tercera evaluación, siendo ésta global y acumulativa, supondrá la superación definitiva del módulo. Sólo aquellos alumnos que no sean evaluados positivamente en esta tercera evaluación deberán realizar las pruebas correspondientes a la 1ª evaluación final ordinaria de junio a fin de poder superar la materia. Los alumnos evaluados positivamente no pueden presentarse para subir nota.

Según la Orden EDU/66/2010, de 16 de agosto, modificada por la Orden EDU/88/2018, de 17 de julio, de Evaluación y Acreditación Académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria, en el régimen presencial, se requiere la asistencia a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo. El alumno debe tener en cuenta que la no asistencia puede condicionar la calificación final del módulo.

Se considerará que los alumnos que tengan un número de faltas de asistencia a clase, justificadas o injustificadas, igual o superior al 15% del total de horas lectivas del módulo profesional de Inglés no pueden alcanzar los objetivos mínimos planteados a conseguir a través del Programa Bilingüe. Ello supondrá la eliminación automática del alumno del

programa, sin posibilidad de reincorporación en el segundo curso o de repetición de matrícula en la opción bilingüe en el primer curso, si es el caso.

A tal efecto, todo el alumnado seleccionado para formar parte del Programa Bilingüe firma un Documento de Compromiso a principio del primer curso, avalado por la Dirección del centro, en el que se hace constar dicha circunstancia y la vinculación del alumno durante los dos cursos escolares de duración. Se considera falta injustificada aquella que no se justifica mediante documento oficial o relativa a motivos laborales.

#### **4. EVALUACIONES FINALES ORDINARIAS PRIMERA Y SEGUNDA**

Según la Orden EDU/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, en el régimen presencial 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.

**Los criterios de calificación de la primera evaluación final ordinaria serán los siguientes:**

- a) Comprensión oral: **20%**
- b) Expresión oral: **20%**
- c) Estructuras sintáctico-discursivas, léxico, expresión escrita, comprensión escrita, documentación y cualquier otro contenido específico referido al ciclo: **50%**
- d) Trabajo personal, interés en la materia y participación en clase: **10%**

Los alumnos que no hayan obtenido calificación positiva en la primera evaluación final ordinaria podrán presentarse a una segunda prueba final global con el fin de que puedan recuperar la materia.

Los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos básicos y específicos correspondientes a los diferentes apartados incluidos en esta segunda prueba serán los mismos exigidos durante el curso y que constan en la programación. En el marco de la evaluación continua, **la calificación de la segunda evaluación final ordinaria** será el resultado global obtenido de la valoración de la evolución del alumno y de las calificaciones obtenidas durante todo el curso, la valoración de las diferentes actividades de recuperación y refuerzo realizadas, y el resultado de la segunda prueba final global.

**Los criterios de calificación de la segunda evaluación final ordinaria serán los siguientes:**

- a) Comprensión oral: **20%**
- b) Estructuras sintáctico-discursivas, léxico, expresión escrita, comprensión escrita, documentación y cualquier otro contenido específico referido al ciclo: **50%**
- c) Expresión oral: **20%**
- d) Los registros tanto sobre el trabajo personal, interés en la materia, la participación en clase y la realización de tareas recogidos a lo largo del curso, así como la valoración de las diferentes actividades de recuperación y refuerzo realizadas, supondrán el **10%** restante. Para puntuar este apartado, se tendrá en cuenta la calidad y no la mera realización de tareas e intervenciones.

#### **Resumen de los criterios de calificación de las distintas evaluaciones:**

	<b>1ª, 2ª, 3ª Ev.</b>	<b>1ª E.F.O.</b>	<b>2ª E.F.O.</b>
Estructuras sintáctico-discursivas, léxico, expresión escrita, comprensión escrita, documentación y cualquier otro contenido específico referido al ciclo	<b>50%</b>	<b>50%</b>	<b>50%</b>
Comprensión oral	<b>20%</b>	<b>20%</b>	<b>20%</b>
Expresión oral	<b>20%</b>	<b>20%</b>	<b>20%</b>
Trabajo personal, interés en la materia y participación en clase	<b>10%</b>	<b>10%</b>	<b>10%</b>

## 5. NORMAS DEL DEPARTAMENTO RELATIVAS A EXÁMENES Y PRUEBAS EN ESTA MATERIA

Si una profesora del departamento detecta a un alumno copiando de manera evidente en el curso de una prueba de inglés, dicha prueba será recogida inmediatamente, su calificación será 0 y no podrá ser repetida bajo ninguna circunstancia.

Cualquier dispositivo electrónico susceptible de conectarse a internet deberá permanecer **completamente apagado** durante la realización de las pruebas o exámenes.

El Departamento acuerda por unanimidad que sólo y exclusivamente se repetirán las pruebas y exámenes de evaluación al alumnado ausente en el día de su celebración por motivos que, a juicio de la profesora, sean de fuerza mayor e ineludibles o por razones de enfermedad, siempre y cuando se acompañe del preceptivo informe o justificante médico oficial. **NO** se admitirán como causas justificadas: motivos laborales, viajes familiares o personales del alumnado, asistencia a otros eventos, pruebas o entrevistas de trabajo que tengan lugar en horario lectivo del centro organizadas por otras instituciones, empresas, escuelas, etc.