

INFORMACIÓN DIRIGIDA AL ALUMNADO DEL C.F.G.S. TRANSPORTE Y LOGÍSTICA A DISTANCIA (RD 1147)

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 y las orientaciones pedagógicas. Igualmente se incluye la división temporal de la materia, los instrumentos de evaluación y criterios de calificación, las pruebas finales ordinarias.

1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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 han 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 la 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. RELACIÓN SECUENCIAL DE LOS CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS

Los contenidos de esta programación se presentan a través de las siguientes unidades de trabajo.

Unidad 1. YOUR FIRST DAY AT WORK

- Workplace vocabulary and routines.
- Personal presentation.
- Talking about work experience.
- Professional self-introduction.

Unidad 2. BUILDING YOUR PROFESSIONAL PROFILE.

- Talking about workplace values.
- Describing skills and challenges.
- Customer service.
- Giving advice and offering support.

Unidad 3. CHANGES IN THE WORKPLACE.

- Talking about change.
- Internal dynamics and team building.
- Explaining and supporting workplace change.

Unidad 4. PROBLEM SOLVING AT WORK.

- Workplace challenges.
- Responding to mistakes (apologising...).
- Reply to customer complaints.

Unidad 5. WORKPLACE VALUES.

- Responding to unfairness.
- Reflecting on ethics.
- Regret and give advice.

Unidad 6. EXPLORING NEW CAREER OPPORTUNITIES.

- Transferable Skills and Career Change.
- Interviewing for a New Role.
- Presenting yourself professionally.

4. DIVISIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS

El desarrollo de esta planificación temporal se llevará a cabo según el cuadro adjunto debajo. En caso de incidencias o imprevistos que puedan darse a lo largo del curso, los alumnos serán avisados de cualquier cambio o adaptación en dicha planificación.

- 1er cuatrimestre: unidades 1, 2 y 3
- 2º cuatrimestre: unidades 4, 5 y 6 .

UNIDAD	APERTURA UNIDAD, TAREAS y EXAMEN ONLINE	CIERRE UNIDAD	FECHA LÍMITE ENTREGA TAREAS Y EXAMEN ONLINE
1	20 octubre	23 noviembre	23 noviembre
2	17 noviembre	14 diciembre	14 diciembre
3	8 diciembre	11 enero	11 enero
4	5 enero	1 febrero	1 febrero
5	26 enero	22 febrero	22 febrero
6	16 febrero	22 marzo	22 marzo

TUTORÍAS PRESENCIALES: Jueves 22 enero-18h y Jueves 30 abril-18h

5. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS Y METODOLOGÍA. RECURSOS DIDÁCTICOS

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 documentación profesional. 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.
- La utilización de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo.
- La aplicación, dentro de lo que permite la modalidad virtual, de principios del **diseño universal de aprendizaje DUA** para atender las variadas necesidades y ritmos de aprendizaje del alumnado. Destacamos: presentar la información al alumnado utilizando diferentes formatos (audio, texto,) y facilitadores (símbolos, imágenes), situar al alumnado en contextos prácticos, llevando a cabo un seguimiento cercano y proporcionando feedback frecuente.

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 telemática** a llevar a cabo, preferentemente, por la mensajería interna de la plataforma. Su objetivo principal es orientar en las estrategias y técnicas que faciliten el proceso de aprendizaje, anticiparse a posibles dificultades y resolver dudas.

Los distintos **foros (English Café forum, Foro de avisos y Foro de unidad)** de dicha plataforma serán, así mismo, un elemento fundamental en el desarrollo del proceso de aprendizaje. Se fomentará, además, a través de ellos, la interrelación 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 en régimen virtual 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 que forman parte de los instrumentos de evaluación 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, como las tareas y exámenes después de que hayan sido cerrados.

6. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación se llevará a cabo teniendo en cuenta:

- Realización de las tareas online de cada unidad de trabajo, enviadas a la tutora.
- Realización de los controles online de cada unidad de trabajo.
- Realización de pruebas presenciales escritas de carácter voluntario (enero y mayo)
- Realización de un examen final presencial oral (abril).
- Realización de exámenes finales presenciales escritos (mayo y 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 virtual, 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 2º cuatrimestre de mayo y, en su caso, los exámenes de finales de mayo y/o junio correspondientes a la 1ª evaluación final ordinaria y a la 2ª evaluación final ordinaria incluirán todos los contenidos trabajados en la plataforma a lo largo de las seis unidades del módulo.**

Durante el curso los alumnos recibirán a través de la plataforma las calificaciones específicas y el feedback de las **tareas realizadas online (Writing Task y Speaking Task)**, y enviadas a la profesora. En cuanto a los **controles on-line de cada unidad (Listening y Reading) de corrección automática en la plataforma,** la calificación se realiza con valores comprendidos entre cero y diez puntos. El alumnado 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. **El conjunto de tareas y controles online, supondrán el 20% de su calificación final.**

En los meses de **enero y mayo,** según calendario publicado en la plataforma, se realizarán **pruebas presenciales escritas de carácter voluntario** para todo el alumnado. Los contenidos incluidos en las mismas serán los correspondientes a las unidades didácticas estudiadas hasta esa fecha, que serán las que siguen.

- Enero: unidades 1, 2 y 3.
- Mayo: unidades 1, 2, 3, 4, 5 y 6.

Tal y como se ha explicado anteriormente, la realización de la prueba escrita de enero, independientemente de los resultados conseguidos en ella, no da, en modo alguno, derecho a la eliminación de contenidos en los exámenes presenciales finales escritos de mayo y/o junio.

El carácter voluntario de la prueba escrita del **29 de enero** impide que sus resultados puedan ser tomados en consideración de cara a la calificación final del módulo. Si el alumnado decide no realizarla, el 1er cuatrimestre no aparecerá como superado. Pero este hecho **NO** afectará negativamente su calificación en este módulo si alcanza una nota de 5 o superior en mayo o junio.

En cuanto a la **prueba presencial escrita voluntaria de 14 de mayo,** dado su carácter **global**:

- **aqueellos alumnos que decidan realizarla y que, una vez aplicados los criterios de calificación para el segundo cuatrimestre y la 1ª evaluación final ordinaria expuestos más adelante, alcancen una calificación de 5 o superior, habrán superado el módulo de inglés.**

- aquellos alumnos que decidan no presentarse a la prueba voluntaria de mayo, o bien la realicen, pero no alcancen la calificación final de 5, deberán realizar una prueba final presencial escrita el **28 de mayo** correspondiente a la **1ª evaluación final ordinaria, ésta de carácter obligatorio, para superar el módulo.**

Los días 3 y/o 6 de abril se realizará el examen final presencial oral obligatorio que será calificado de 1 a 10. Los alumnos del módulo serán convocados en uno de esos dos días siguiendo el orden alfabético. Este examen 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 la profesora-tutora. 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. Los días y horas exactos para la realización de dicha prueba por parte de cada alumno se publicarán en la plataforma con la máxima antelación posible.

El 28 de mayo tendrá lugar un examen final presencial escrito correspondiente a la 1ª evaluación final ordinaria de carácter obligatorio para todos aquellos alumnos que no hayan superado el módulo anteriormente en mayo. Este examen, al igual que el global anterior, 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 6, ambas incluidas. En cada ejercicio del examen se indicará su puntuación máxima.

El alumnado podrá encontrar en la página inicial del módulo de inglés en la plataforma a distancia 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 las pruebas del 1er cuatrimestre del módulo (enero) queda distribuida de la siguiente manera:

- a) Tareas y controles calificables realizados on-line hasta ese momento: 20%
- b) Examen parcial presencial escrito (enero) 80%
 - Comprensión oral: 20%
 - Otros ejercicios: 60% (comprensión escrita, expresión escrita, estructuras sintáctico-discursivas, léxico específico relacionado con el módulo, cualquier otro ejercicio sobre los contenidos incluidos en las unidades 1, 2 y 3.

La calificación de las pruebas del 2º cuatrimestre del módulo (14 de mayo) y de la 1ª evaluación final ordinaria (28 de mayo) del módulo queda distribuida de la siguiente manera:

- a) Tareas y controles calificables realizados on-line a lo largo de todo el curso: 20%
- b) Examen final presencial oral (abril): 15%
- c) Examen final presencial escrito (mayo y/o junio): 65%
 - Comprensión oral: 10%
 - Otros ejercicios: 55% (comprensión escrita, expresión escrita, estructuras sintáctico-discursivas, léxico específico relacionado con el módulo, cualquier otro ejercicio sobre los contenidos incluidos en las unidades 1,2,3,4,5 y 6.

La no realización del examen final presencial oral de mayo, así como de parte o la totalidad de tareas y pruebas calificables online **NO** impedirá al alumnado realizar los exámenes finales presenciales escritos de mayo y junio, entendiendo que **la nota de cualquier tarea o examen obligatorio no realizado será 0 de cara a la calificación final del módulo.**

Para superar el módulo, el alumnado tiene que obtener una **nota mínima de 5 en la evaluación final.** 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.

2ª EVALUACIÓN FINAL ORDINARIA

El alumnado que no sea evaluado positivamente en la 1ª evaluación final ordinaria podrá realizar **una nueva prueba final escrita el 11 de junio** correspondiente a la 2ª evaluación final ordinaria. Los contenidos de esta segunda prueba serán los mismos que los de la 1ª prueba final escrita.

Esta 2ª 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 de todo el curso: 20%
- b) Examen final presencial escrito (junio): 80%
 - Comprensión oral: 20%
 - Otros ejercicios: 60% (comprensión escrita, expresión escrita, estructuras sintáctico-discursivas, léxico específico relacionado con el módulo, cualquier otro ejercicio sobre los contenidos incluidos en las unidades 1,2,3,4,5 y 6.

7. ASPECTOS CURRICULARES MÍNIMOS PARA SUPERAR EL MÓDULO

Para superar el módulo, el alumnado tiene que obtener una **nota mínima de 5 en la Evaluación Final como resultado de aplicar todos los criterios de calificación correspondientes**. Por tanto, no se exigirá una nota mínima en ninguno de los apartados, **siendo la calificación final la media ponderada de todos ellos**. Y entendiendo que la nota de cualquier tarea o examen obligatorio no realizado será 0 de cara a la calificación final del módulo.

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

1. Si un profesor del departamento detecta al alumnado 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 en la misma convocatoria bajo ninguna circunstancia.
2. Del mismo modo, se recuerda nuevamente al alumnado la prohibición total del uso de cualquier dispositivo electrónico susceptible de conectarse a internet durante cualquier prueba presencial de esta materia. Todos los dispositivos electrónicos deberán permanecer completamente apagados durante dichas pruebas.