



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO: INGLÉS PARA COMERCIO Y MARKETING - 2º CURSO

CICLO FORMATIVO: GESTIÓN DE VENTAS Y ESPACIOS COMERCIALES (Real Decreto 1573/2011, de 4 de noviembre; Orden EDU/49/2025, de 28 de agosto).

1. OBJETIVOS DEL MÓDULO EXPRESADOS EN RA Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

¿Qué evaluar? Evaluar, según la normativa actual, implica valorar el nivel de adquisición de los objetivos, expresados en **RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA)** asignados a nuestra materia y que son los siguientes en este ciclo formativo:

RA1. Reconoce información profesional y específica relacionada con el sector de comercio y marketing contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje. **(Comprensión oral).**

RA2. Interpreta información profesional específica relacionada con el comercio y marketing contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos. **(Comprensión escrita).**

RA3. Emite mensajes orales claros y específicos relacionados con el sector de comercio y marketing, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor. **(Expresión oral).**

RA4. Elabora documentos e informes propios de la actividad profesional de comercio y marketing, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del escrito. **(Expresión escrita).**

En la siguiente tabla se detalla cómo calcularemos la calificación final. Cada RA viene acompañado de un número determinado e invariable de **criterios de evaluación** (con su porcentaje en la calificación final) a los que hemos asignado una o varias actividades de evaluación.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN %	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN
RA1 COMPRENSIÓN ORAL (20%)	a) Se ha identificado la idea principal del mensaje.	3,5	Actividades y pruebas de comprensión oral. Comprensión de la exposición de proyectos tanto individuales como en grupo.
	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.	2,5	
	c) Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar, relacionadas con la vida profesional.	2,5	
	d) Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.	2,5	
	e) Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos del sector, en lengua estándar y con un ritmo normal.	3	
	f) Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.	2	
	g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación profesional lingüísticamente complejas.	3	
	h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	1	

RA2 COMPRESIÓN ESCRITA (30%)	a) Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a textos relacionados con el comercio y marketing utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva.	5	Actividades y pruebas de comprensión escrita. Desarrollo de proyectos. Actividades y pruebas de contenidos sintáctico-discursivos y vocabulario.
	b) Se ha interpretado la correspondencia relativa al sector, captando fácilmente el significado esencial.	4	
	c) Se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados con la especialidad, pudiendo releer las secciones más difíciles de los mismos.	3	
	d) Se ha relacionado el texto con el ámbito de la actividad profesional del sector.	3	
	e) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre comercio y marketing y se ha decidido si es oportuno un análisis más profundo.	3	
	f) Se han realizado traducciones de textos específicos del sector utilizando material de apoyo en caso necesario.	4	
	g) Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos como el e-mail.	4	
	h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de la especialidad.	4	
RA3 EXPRESIÓN ORAL (20%)	a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.	1	Actividades y pruebas de expresión oral (role plays, etc.). Presentación oral de proyectos tanto individuales como en grupo.
	b) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales del sector, marcando con claridad la relación entre las ideas.	4	
	c) Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.	3,5	
	d) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.	1	
	e) Se ha utilizado correctamente la terminología específica de la profesión.	4	
	f) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.	3	
	g) Se ha argumentado con todo detalle la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.	2,5	
	h) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.	1	
RA4 EXPRESIÓN ESCRITA (30%)	a) Se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con la especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.	6	Actividades y pruebas de expresión escrita. Desarrollo de proyectos. Actividades y pruebas de contenidos sintáctico-discursivos y vocabulario.
	b) Se ha organizado la información con corrección, precisión y coherencia, solicitando y/ o facilitando información de tipo general o detallada.	5	
	c) Se han redactado informes y se ha cumplimentado documentación específica del campo profesional.	6	
	d) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.	6	
	e) Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos de carácter comercial o relacionados con el marketing, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.	5	
	f) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se ha de elaborar.	2	

2. PROCEDIMIENTOS, ACTIVIDADES E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Cada evaluación utilizaremos procedimientos, actividades e instrumentos variados que reflejen de la manera más fidedigna posible cuál es la situación de cada uno de nuestros alumnos en el proceso de adquisición de cada uno de los resultados de aprendizaje.

PROCEDIMIENTOS	ACTIVIDADES	INSTRUMENTOS
Observación y registro en el aula	Participación en inglés en la dinámica diaria de clase (grupo/ parejas). Participación, interés y respeto en las actividades de la persona auxiliar de conversación (si hubiera). Participación en inglés en el trabajo en equipo durante el desarrollo de los proyectos.	Registros de participación en clase. Registro de participación en las actividades de la persona auxiliar (si hubiera).
Interacción con y entre el alumnado	Diálogos dirigidos o abiertos en inglés. Interacción con los compañeros en inglés. Participación en debates y presentaciones. Cuestionarios de autoevaluación.	Registros de actitud. Registros de colaboración.
Análisis de procesos, tareas y producciones del alumnado	Tareas de comprensión oral y escrita. Tareas de expresión oral y escrita. Desempeño en las tareas de refuerzo y ampliación. Desarrollo de las diferentes tareas en la elaboración de proyectos.	Registro de trabajo individual en el aula. Registro de trabajo individual de tareas para casa.
Pruebas	Pruebas de comprensión oral. Pruebas de expresión oral. Pruebas de comprensión escrita. Pruebas de expresión escrita. Pruebas de contenidos sintácticos –discursivos. Pruebas de léxico/vocabulario específico.	Escala numéricas.

3. MEDIDAS DE REFUERZO Y PROCEDIMIENTOS DE RECUPERACIÓN

Al ser una evaluación continua, progresiva y acumulativa, no cabe hablar de recuperaciones después de cada una de ellas. Una evaluación superada implicará la recuperación de la o las anteriores y, consecuentemente, la final, la superación total del módulo.

El profesorado se encargará de explicar las dudas y analizar los motivos por los que el alumnado encuentra dificultades para progresar, facilitando las explicaciones necesarias, los materiales adecuados y realizando el seguimiento oportuno.

4. EVALUACIÓN FINAL ORDINARIA

En el marco de la evaluación continua, la calificación de la evaluación final ordinaria será el resultado obtenido en la/s prueba/s objetiva/s correspondiente/s a la evaluación final ordinaria, valorando también la evolución del alumno y las calificaciones obtenidas durante el curso. En ningún caso dicha calificación será la nota media de las calificaciones obtenidas en todas las evaluaciones.

Para superar el módulo, el alumnado tiene que obtener una **nota mínima de 5 en la evaluación final ordinaria** como resultado de aplicar todos los criterios de calificación correspondientes a los cuatro resultados de aprendizaje (RAs).

No es posible en modo alguno la eliminación de bloques de materia del módulo en diferentes momentos del curso. Por lo tanto, los exámenes de las evaluaciones podrán incluir cualquiera de los contenidos trabajados.

5. RECURSOS DIDÁCTICOS

Se podrán utilizar 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:

Libros de texto y diccionarios de inglés específico del Departamento de Inglés.

Business Objectives y Business Result (Oxford Business English); *Market Leader Coursebook* (Longman, Intermediate); *Telephone English* (MacMillan); *Oxford Express Series* (English for emails / socializing / meetings / telephoning / presentations / negotiating); Handbooks of Commercial Correspondence; Business Grammar and Practice, Oxford Dictionary of Business, etc.

Otros materiales didácticos escritos (authentic materials from newspapers, magazines or web pages) y orales (CDs, archivos de audio, trailers, commercials, talks, speeches, listenings of business courses, etc. proporcionados a través de internet).

Medios de información y comunicación:

Cuenta correo electrónico Educantabria

Herramientas de mensajería instantánea de Office 365 – Teams

6. 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.