



**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO: PROFUNDIZACIÓN EN INGLÉS PROFESIONAL**

**CICLO FORMATIVO: MARKETING Y PUBLICIDAD (Real Decreto 1571/2011, de 4 de noviembre y Orden EDU/492025 de 28 de agosto)**

**CÓDIGO COP002 - 2º CURSO**

**1. OBJETIVOS DEL MÓDULO EXPRESADOS EN RA, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ACTIVIDADES 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.** Comprende información oral y escrita en contextos profesionales específicos. **(Comprensión oral y comprensión escrita).**

**RA2.** Produce mensajes orales claros, coherentes y especializados en situaciones profesionales formales e informales. **(Expresión oral).**

**RA3.** Redacta textos profesionales claros y adaptados a las convenciones del sector. **(Expresión escrita).**

**RA4.** Utiliza recursos lingüísticos y culturales en la comunicación profesional, ajustándose al contexto intercultural. **(Actitud y comportamiento profesional).**

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
<b>RA1</b> <b>COMPRENSIÓN ORAL Y COMPRENSIÓN ESCRITA (47%)</b>	a) Se ha identificado la intención comunicativa de mensajes orales y escritos en contextos profesionales, adaptando la comprensión al propósito del mensaje.	11	Actividades y pruebas de comprensión oral.  Comprensión de la exposición de proyectos tanto individuales como en grupo.
	b) Se ha reconocido y comprendido el vocabulario técnico propio del sector profesional.	11	
	c) Se ha extraído información relevante de textos y discursos técnicos, identificando las ideas principales y detalles importantes.	11	
	d) Se ha interpretado correctamente la jerga técnica y se ha contextualizado adecuadamente la información.	11	
	e) Se ha demostrado capacidad para identificar la finalidad de mensajes de índole profesional y se ha analizado su estructura.	3	
<b>RA2</b> <b>EXPRESIÓN ORAL (20%)</b>	a) Se ha demostrado la capacidad para participar en conversaciones orales formales e informales, ajustando el nivel de formalidad al contexto y a los interlocutores.	4	Actividades y pruebas de comprensión escrita.  Desarrollo de proyectos.

	b) Se ha utilizado adecuadamente vocabulario y estructuras gramaticales propias del ámbito profesional para expresar ideas de forma coherente.	4	Actividades y pruebas de contenidos sintáctico-discursivos y vocabulario.
	c) Se ha mostrado la capacidad de expresar opiniones, experiencias y hechos profesionales de manera clara, con un uso adecuado de conectores y secuencias discursivas.	4	
	d) Se ha demostrado capacidad para participar en diálogos sobre temas profesionales, utilizando recursos discursivos para asegurar la comprensión mutua.	4	
	e) Se ha respondido de forma adecuada a preguntas y comentarios en un entorno profesional, ajustando el tono y el contenido según las normas del contexto.	4	
<b>RA3</b> <b>EXPRESIÓN ESCRITA</b> <b>(28%)</b>	a) Se ha utilizado correctamente el léxico técnico y las estructuras gramaticales adecuadas para redactar textos profesionales, tales como correos electrónicos, informes sencillos o presentaciones.	7	Actividades y pruebas de expresión oral (role plays, etc.).  Presentación oral de proyectos tanto individuales como en grupo.
	b) Se ha organizado la información de manera coherente y lógica en textos escritos, manteniendo la cohesión y la claridad en los mismos.	5	
	c) Se ha redactado documentación profesional, aplicando las fórmulas de cortesía, convenciones y normas propias del ámbito profesional.	6	
	d) Se han elaborado resúmenes claros de textos técnicos, identificando las ideas principales y organizando la información de manera efectiva.	5	
	e) Se ha demostrado la capacidad para escribir textos de naturaleza profesional, utilizando los registros adecuados y respetando los protocolos escritos del sector.	5	
<b>RA4</b> <b>ACTITUD Y COMPORTAMIENTO PROFESIONAL</b> <b>(5%)</b>	a) Se ha utilizado correctamente el léxico en función de la naturaleza del mensaje y el contexto profesional.	1	Actividades Auxiliar Conversación (si hubiera) y/o actividades que fomenten el interés y el respeto por los países de habla inglesa.
	b) Se ha demostrado la capacidad para ajustar el estilo comunicativo y las fórmulas de cortesía a las diferentes situaciones interculturales y profesionales.	1	
	c) Se ha utilizado apropiadamente el lenguaje no verbal y gestual en la comunicación profesional, respetando las convenciones culturales del interlocutor.	1	
	d) Se ha aplicado el uso de herramientas lingüísticas (diccionarios, traductores, glosarios) para facilitar el aprendizaje autónomo y la comprensión de textos.	1	
	e) Se ha demostrado la capacidad para adaptarse a las normas de interacción social y profesional propias del país o contexto en el que se opera.	1	

## 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
<b>Observación y registro en el aula</b>	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).
<b>Interacción con y entre el alumnado</b>	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.
<b>Análisis de procesos, tareas y producciones del alumnado</b>	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.
<b>Pruebas</b>	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.	Escalas 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 Result y Business Objectives* (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.