



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO: INGLÉS PROFESIONAL

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO: TÉCNICO EN ACTIVIDADES COMERCIALES (Real Decreto 1688/2011 de 18 de noviembre y Orden EDU/48/2025 de 28 de agosto)

CÓDIGO 0156 – CURSO: 1º DURACIÓN: 100 h.

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.** Comprende información, de índole profesional y cotidiana, contenida en discursos orales sencillos, emitidos en lengua estándar, descifrando el contenido global del mensaje, y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes. (**Comprensión oral**).

**RA2.** Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido. (**Comprensión escrita**).

**RA3.** Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales. (**Expresión oral**).

**RA4.** Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos. (**Expresión escrita**).

**RA5.** Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera. (**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
RA1 COMPRENSIÓN ORAL (20%)	a) Se ha situado el mensaje en su contexto por medio del análisis de sus características textuales y contextuales.  b) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en los mismos.  c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje, ya se trate de un mensaje directo, telefónico o en cualquier otro medio auditivo.  d) Se ha extraído información específica contenida en discursos orales, en lengua estándar, relacionados con la vida social, profesional o académica.  e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.  f) Se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar.  g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones siendo capaz de concluir si precisan de una respuesta verbal o de una no verbal.  h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo.  i) Se ha servido del análisis de la entonación y de los elementos visuales para identificar los diversos significados e intenciones comunicativas del emisor.	2 2 3 4 1 3 3 1 1	Actividades y pruebas de comprensión oral.  Comprensión de la exposición de proyectos tanto individuales como en grupo.
	a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos. para la comprensión del texto.	1	Actividades y pruebas de comprensión escrita.

<b>RA2</b> <b>COMPRENSIÓN ESCRITA</b> (27%)	b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar. c) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere. d) Se han reconocido las ideas principales de un texto escrito identificando la información relevante, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos de dicho texto. e) Se ha identificado la terminología utilizada, así como las estructuras gramaticales y demás elementos característicos de cada tipología discursiva. f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario. g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos o cualquier otro tipo de soporte. h) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional. i) Se ha extraído información específica de textos de diferente naturaleza, relativos a su profesión y contenidos en distintos soportes.	3 4 4 5 5 1 1 3	Desarrollo de proyectos. Actividades y pruebas de contenidos sintáctico-discursivos y vocabulario.
<b>RA3</b> <b>EXPRESIÓN ORAL</b> (20%)	a) Se han determinado los registros más adecuados para la emisión del mensaje. b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión, marcadores discursivos y estrategias de interacción acordes a la situación de comunicación. c) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión. d) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión. e) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones. f) Se han enumerado las actividades propias de la tarea profesional. g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia. h) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas haciendo uso de normas de cortesía y de modales apropiados. i) Se ha intercambiado, con relativa fluidez, información específica y detallada utilizando frases de estructura sencilla y diferentes soportes telemáticos. j) Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad, haciendo uso de los protocolos adecuados. k) Se ha comunicado espontáneamente adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.	1,5 1 2 3 1 0,1 1 0,1 3 3 1	Actividades y pruebas de expresión oral (role plays, etc.). Presentación oral de proyectos tanto individuales como en grupo.
	l) Se han respondido preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo. m) Se ha solicitado la reformulación del discurso o la aclaración de parte del mismo cuando se ha considerado necesario para una mejor comprensión.	3 0,3	
<b>RA4</b> <b>EXPRESIÓN ESCRITA</b> (28%)	a) Se han seleccionado las estrategias, estructuras, vocabulario y convenciones más adecuadas para el tipo de texto que se va a crear (fax, nota, carta o correo electrónico, entre otros). b) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales. c) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada. d) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional, identificando las ideas principales de los mismos. e) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, aplicando las fórmulas establecidas y el vocabulario específico. f) Se ha cumplimentado un texto dado con apoyos visuales y claves lingüísticas aportadas. g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.	2 3 2 1 3 2 1	Actividades y pruebas de expresión escrita. Desarrollo de proyectos. Actividades y pruebas de contenidos sintáctico-discursivos y vocabulario.

	h) Se ha escrito correspondencia formal básica en formato físico o digital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servicio o llevar a cabo una reclamación u otra gestión sencilla, siempre atendiendo a las convenciones de la tipología textual.	4	
	i) Se han tomado notas, y mensajes, con información sencilla sobre aspectos propios de su labor profesional.	1	
	j) Se ha solicitado, de forma escrita, información referente a aspectos relacionados con su campo profesional (página web y correo electrónico, entre otros).	1	
RA5 ACTITUD Y COMPORTAMIENTO PROFESIONAL (5%)	a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	1	Actividades Auxiliar Conversación (si hubiera) y/o actividades que fomenten el interés y el respeto por los países de habla inglesa.
	b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.	1	
	c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	1	
	d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.	1	
	e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera	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
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.	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 las evaluaciones 1<sup>a</sup>, 2<sup>a</sup> y final.

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 cinco 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 la 1<sup>a</sup>, 2<sup>a</sup> y evaluación final ordinaria podrán incluir cualquiera de los contenidos trabajados.

### 5. RECURSOS DIDÁCTICOS

Principalmente se utilizará el libro *International Express - Elementary (Oxford)*; así mismo 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: libros de texto y diccionarios de inglés específico del Departamento de Inglés.

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.