



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO: INGLÉS PROFESIONAL

CICLOS FORMATIVOS:

GESTIÓN DE VENTAS Y ESPACIOS COMERCIALES, MARKETING Y PUBLICIDAD, TRANSPORTE Y LOGÍSTICA, COMERCIO INTERNACIONAL (Real Decreto 1571-1572-1573-1574 /2011, de 4 de noviembre)

CÓDIGO 0179 - 1º CURSO DURACIÓN: 50 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, académica 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 (**comprensión oral**).

RA2. Comprende mensajes escritos, de naturaleza profesional, académica y cotidiana, de relativa dificultad, analizando de forma comprensiva su contenido (**comprensión escrita**).

RA3. Produce mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor (**expresión oral**).

RA4. Redacta documentos e informes, propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito 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 identificado la idea principal de mensajes en lengua estándar relacionados con la vida social, profesional o académica. b) Se ha reconocido la finalidad de mensajes directos o emitidos en cualquier soporte en lengua estándar. c) Se ha extraído información específica contenida en distintos discursos orales en lengua estándar, relacionada con la vida social, profesional o académica. d) Se ha identificado el punto de vista y la actitud del hablante. e) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en dichos mensajes. f) Se han comprendido adecuadamente mensajes en lengua estándar en ambientes con contaminación acústica. 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.	3,5 2,5 2,5 2,5 3 2 3 1	Actividades y pruebas de comprensión oral. Comprensión de la exposición de proyectos tanto individuales como en grupo.

RA2 COMPRENSIÓN ESCRITA (27%)	a) Se ha identificado la idea principal de textos específicos de su ámbito social, profesional o académico.	1,5	Actividades y pruebas de comprensión escrita. Desarrollo de proyectos. Actividades y pruebas de contenidos sintáctico-discursivos y vocabulario.
	b) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.	4	
	c) Se ha extraído información específica de textos, de diferente naturaleza, relativos a su profesión, y contenidos en distintos soportes.	4	
	d) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un texto sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	1	
	e) Se han leído y comprendido, de manera autónoma, textos relacionados con el sector con la velocidad y estilo de lectura propia del nivel competencial.	4	
	f) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.	3	
	g) Se han interpretado textos extensos, y de cierta complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo realizar varias lecturas del mismo.	2	
	h) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales.	2	
	i) Se han interpretado instrucciones, con distintos niveles de dificultad, y mensajes técnicos recibidos a través de soportes digitales.	2	
	j) Se han traducido textos de cierta complejidad, utilizando material de apoyo en caso necesario.	3,5	
RA3 EXPRESIÓN ORAL (20%)	a) Se han emitido mensajes generales propios de sector y de la vida cotidiana, utilizando nexos y estrategias de interacción.	2	Actividades, pruebas de expresión oral (role plays, etc.) y participación en clase. Presentación oral de proyectos tanto individuales como en grupo.
	b) Se ha intercambiado con fluidez información específica y detallada utilizando estructuras de una complejidad acorde al nivel competencial.	2	
	c) Se han seleccionado y aplicado los registros adecuados para la emisión del mensaje, así como protocolos y normas de relación social propios del país.	1	
	d) Se han realizado presentaciones, bien estructuradas, sobre temas de su ámbito profesional, haciendo uso de los protocolos establecidos.	2	
	e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.	2	
	f) Se ha descrito y secuenciado oralmente un proceso de trabajo de su competencia.	2	
	g) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.	1	
	h) Se ha interaccionado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.	2	
	i) 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.	2	
	j) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.	2	
	k) Se ha respondido a preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.	2	
RA4 EXPRESIÓN ESCRITA (27%)	a) Se han escrito textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su profesión, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.	4	Actividades y pruebas de expresión escrita. Desarrollo de proyectos. Actividades y pruebas de contenidos sintáctico-discursivos y vocabulario.
	b) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, utilizando vocabulario específico y protocolos y normas de relación social propios del país.	4	
	c) Se ha organizado la información con corrección, precisión, con cohesión y coherencia, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada.	3	
	d) Se han cumplimentado textos mediante apoyos visuales y claves lingüísticas	3	
	e) Se han elaborado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.	3	

	f) Se han escrito cartas, formales e informales, empleando las fórmulas de cortesía establecidas y el vocabulario específico para la elaboración de las mismas.	4	
	g) Se han resumido diferentes tipos de documentos escritos, utilizando sus propios recursos lingüísticos.	3	
	h) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.	3	
RA5 ACTITUD Y COMPORTAMIENTO PROFESIONAL (6%)	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 ha 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	
	f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.	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^a, 2^a 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^a, 2^a y evaluación final ordinaria 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), *English Language for Transport and Logistics* (Educalia); *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.