

**CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO  
TÉCNICO EN ACTIVIDADES COMERCIALES**

**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO: INGLÉS PARA LA ACTIVIDAD COMERCIAL**  
**CÓDIGO COP020- 2º CURSO 2 horas semanales (módulo optativo)**

**ÍNDICE**

<b>1.INTRODUCCIÓN Y ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS .....</b>	<b>2</b>
<b>2.OBJETIVOS DEL MÓDULO EXPRESADOS EN RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA).....</b>	<b>3</b>
<b>Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>3.PROCEDIMIENTOS, ACTIVIDADES E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>4.CONTENIDOS BÁSICOS .....</b>	<b>5</b>
<b>5.CONTENIDOS ESPECÍFICOS .....</b>	<b>6</b>
<b>6.MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS. TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES. MEDIOS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....</b>	<b>7</b>
<b>7.SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS.....</b>	<b>8</b>
<b>8.EVALUACIÓN FINAL ORDINARIA.....</b>	<b>9</b>
<b>9.PROCEDIMIENTOS DE RECUPERACIÓN.....</b>	<b>10</b>
<b>10.MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y DE REFUERZO.....</b>	<b>10</b>
<b>11.ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....</b>	<b>10</b>
<b>12.PLANIFICACIÓN DEL USO DE ESPACIOS Y EQUIPOS.....</b>	<b>11</b>
<b>13.CONCRECIÓN DEL DESARROLLO DE DESDOBLES.....</b>	<b>11</b>
<b>14.NORMAS DEL DEPARTAMENTO RELATIVAS A EXÁMENES Y PRUEBAS .....</b>	<b>11</b>

## 1.INTRODUCCIÓN Y ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

El presente documento muestra la programación didáctica del módulo profesional de INGLÉS PARA LA ACTIVIDAD COMERCIAL ubicado en el siguiente ciclo formativo y curso de grado medio:

2º curso del CFGM de Técnico en Actividades Comerciales. 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 técnico de grado medio del sector del comercio y marketing.

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.

La competencia comunicativa en inglés tiene que ver tanto con las relaciones interpersonales como con el manejo de la documentación propia del sector.

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 de comercio y marketing.
- La selección y ejecución de estrategias didácticas que incorporen el uso del idioma inglés en actividades propias de este sector profesional.
- La utilización de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo.

Esta programación se ha elaborado teniendo en cuenta el Proyecto Curricular de Centro y el Plan Educativo de Centro y se ajusta dentro de los niveles de concreción curricular y en el grado de mayor adecuación al alumnado al que va dirigida, tomando las prescripciones de los otros niveles de concreción establecidos en el siguiente real decreto:

Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico en Actividades Comerciales y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Orden EDU/48/2025 de 28 de agosto.

## 2.OBJETIVOS DEL MÓDULO EXPRESADOS EN RESULTADOS DE APRENDIZAJE (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 estos CFGS:

**RA1.** Comprende discursos orales, sencillos, identificando tanto el contenido global del mensaje como aspectos concretos de dichos discursos, en un contexto cotidiano y del sector productivo. **(COMPRENSIÓN ORAL)**

**RA2.** Interpreta información contenida en textos escritos reconociendo información específica y el contenido global del mensaje. **(COMPRENSIÓN ESCRITA)**

**RA3.** Emite mensajes orales sencillos, interpretando las normas lingüísticas en función del contexto: personal, social o profesional. **(EXPRESIÓN ORAL)**

**RA4.** Redacta textos sencillos aplicando las normas gramaticales apropiadas. **(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
<b>RA1 COMPRENSIÓN ORAL (20%)</b>	a) Se ha contextualizado el mensaje oral teniendo en cuenta la situación del proceso comunicativo e identificando el registro.	0,5	Actividades y pruebas de comprensión oral.
	b) Se ha identificado la idea general del mensaje infiriendo el significado de las palabras y expresiones principales.	5	
	c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje a través del contexto.	2	
	d) Se han identificado ideas específicas en discursos orales descartando ideas secundarias.	6	Comprensión de la exposición de proyectos tanto individuales como en grupo.
	e) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones, siendo capaz de responder.	6	
	f) 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.	0,5	
<b>RA2 COMPRENSIÓN ESCRITA (30%)</b>	a) Se ha contextualizado el mensaje escrito, en cualquier tipo de soporte: tradicional o telemático, relacionándolo con su finalidad, ya sea de la vida cotidiana o profesional.	1	Actividades y pruebas de comprensión escrita.

	b) Se han utilizado materiales de consulta y diccionarios para la comprensión del texto.	0,5	Desarrollo de proyectos.  Actividades y pruebas de contenidos sintáctico-discursivos y vocabulario.
	c) Se ha identificado la idea general del texto reconociendo la información más relevante.	7	
	d) Se ha reconocido la finalidad del mensaje a través del contexto.	1	
	e) Se ha identificado la idea principal de un texto descartando las ideas secundarias.	8	
	f) Se han identificado las estructuras gramaticales y demás elementos característicos de cada tipología discursiva además del vocabulario propio del texto.	12	
	g) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.	0,5	
<b>RA3 EXPRESIÓN ORAL (20%)</b>	a) Se han determinado los registros más adecuados para la emisión del mensaje, según el contexto.	1	Actividades y pruebas de expresión oral (role plays, etc.).  Presentación oral de proyectos tanto individuales como en grupo.
	b) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones en mensajes orales sencillos.	0,5	
	c) Se han utilizado el vocabulario y las estructuras gramaticales adecuadas, según el contexto, empleando el registro lingüístico que requiere cada situación.	9	
	d) Se ha participado en conversaciones y debates de estructura sencilla, expresando opiniones, introduciendo conclusiones y mostrando acuerdos y desacuerdos.	2	
	e) Se han realizado, de manera clara y sencilla, presentaciones breves sobre un tema de interés personal o profesional.	7	
	f) Se ha solicitado la reformulación del discurso o la aclaración de parte del mismo para una mejor comprensión.	0,5	
<b>RA4 EXPRESIÓN ESCRITA (30%)</b>	a) Se han escrito textos breves, cohesionados, relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.	10	Actividades y pruebas de expresión escrita.  Desarrollo de proyectos.  Actividades y pruebas de contenidos sintáctico-discursivos y vocabulario.
	b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada usando recursos gramaticales y lingüísticos.	7	
	c) Se han realizado resúmenes de textos, identificando las ideas principales de los mismos.	0,5	
	d) Se han cumplimentado textos y documentación específica, aplicando las fórmulas establecidas y el vocabulario adecuado.	4	
	e) Se ha escrito correspondencia formal básica en formato físico o digital.	8	
	f) Se han tomado notas y mensajes, con información sencilla.	0,5	

### 3.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 la 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 la 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.

### 4.CONTENIDOS BÁSICOS

Análisis de mensajes orales:

- Comprensión de mensajes profesionales:

- Mensajes directos, telefónicos y grabados.
- Terminología específica del área profesional.
- Ideas principales y secundarias.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto.
- Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, opiniones, sugerencias, argumentaciones, instrucciones.

Interpretación de mensajes escritos:

- Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales:

- Soportes telemáticos: fax, e-mail y burofax, entre otros.
- Terminología específica del área profesional.
- Idea principal e ideas secundarias.

- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, 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.

Producción de mensajes orales:

- Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.
- Terminología específica del área profesional.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición, duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto.
- Otros recursos lingüísticos: Gustos y preferencias, opiniones, sugerencias, argumentaciones e instrucciones.
- 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, entre otros.

Emisión de textos escritos:

- Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales.

- Currículum vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail y burofax, entre otros.
- Terminología específica del área profesional.
- Idea principal e ideas secundarias.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, 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 y conclusión y/o resumen del discurso.
- Uso de los signos de puntuación.

## **5.CONTENIDOS ESPECÍFICOS**

### **Temáticos**

- Customer Service. Assisting the Customer.
- Taking Inventory. Ordering Retail Supplies.
- Phone Contact. Customer Surveys.
- Customer Complaints. Returns.
- New Businesses. Franchising.

### **Funcionales**

- Comportamiento social
- Uso del teléfono
- Correspondencia
- La empresa

### **Léxicos y sintáctico discursivos**

- Todos los necesarios para desarrollar las funciones señaladas.
- Abreviaturas utilizadas en el mundo de los negocios.

## **6.MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS. TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES. MEDIOS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

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.

*Commerce and Sales* (Burlington); *Business Objectives* y *Business Result* (Oxford Business English); *Telephone English* (MacMillan); *Oxford Express Series* (English for emails / socializing / meetings / telephoning); *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).

Igualmente se trabajarán en profundidad contenidos muy relevantes tales como CVs, entrevistas de trabajo en inglés y todo aquello que pueda ser útil a los alumnos en el marco de un entorno laboral real.

A lo largo de las evaluaciones se irán realizando actividades encaminadas al desarrollo y refuerzo de las destrezas básicas. Se mantendrá una mirada global del aprendizaje, centrada en las competencias y en el avance del alumnado en la consecución de los resultados de aprendizaje.

Asimismo, se revisarán y ampliarán contenidos relevantes que en 1º curso aparecen de forma más superficial y a lo largo de todo el curso se realizarán actividades encaminadas al desarrollo y refuerzo de las cuatro destrezas básicas. Se mantendrá una mirada global del aprendizaje, centrada en las competencias y en el avance del alumnado en la consecución de los resultados de aprendizaje.

La división temporal aproximada de la materia será la siguiente:

Primer trimestre: unidades 1, 2, 3

Segundo trimestre: unidades 4 y 5

Tercer trimestre: A partir de marzo, los alumnos comienzan las prácticas en empresas y finalizan sus clases presenciales. De ahí que el tercer trimestre sea más corto que los anteriores.

Medios de información y comunicación:

Cuenta correo electrónico Educantabria

Herramientas de mensajería instantánea de Office 365 – Teams

## 7.SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS

Las unidades didácticas en las que se distribuirá la impartición del módulo Inglés para la Actividad Comercial se distribuyen de la siguiente manera:

Unidad	Contenidos
<p>UNIT 1: Customer Service / Assisting the Customer</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Vocabulary Builder</i>: adjetivos, verbos, números, descripción de ropa, colores, léxico específico del sector profesional.</li> <li>- <i>Vocabulary and Functional Language</i>: selección léxica de estructuras sintácticas y de contenido relevante para la intención comunicativa, fórmulas para iniciar e introducir el tema.</li> <li>- <i>Grammar</i>: Present Continuous, Present Simple / Present Continuous, relaciones de anterioridad, simultaneidad y posterioridad: preposiciones y adverbios de tiempo, pronombres interrogativos.</li> <li>- <i>Writing Guide</i>: recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, abreviaturas más usuales tanto en cartas como documentos comerciales, direcciones, fecha, fórmulas para empezar y terminar las cartas.</li> <li>- <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar y resumir una idea.</li> <li>- Apartado <i>Tip!</i> (<i>Student's book</i>): léxico de países, nacionalidades y costumbres horarias.</li> </ul>
<p>UNIT 2: Taking Inventory / Ordering Retail Supplies</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Vocabulary Builder</i>: materiales de oficina, encargar material de oficina, los días de la semana, los meses del año, léxico específico del sector profesional.</li> <li>- <i>Vocabulary and Functional Language</i>: selección léxica de estructuras sintácticas y de contenido relevante para la intención comunicativa, fórmulas para iniciar e introducir el tema.</li> <li>- <i>Grammar</i>: <i>There is / There are</i>, artículos y cuantificadores, <i>How much / How Many</i>.</li> <li>- <i>Writing Guide</i>: recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, abreviaturas más usuales tanto en cartas como documentos comerciales, direcciones, fecha, fórmulas para empezar y terminar las cartas.</li> <li>- <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar y resumir una idea.</li> </ul>

	<p>- Apartado <i>Tip!</i> (<i>Student's book</i>): léxico de países, nacionalidades y costumbres horarias.</p>
<p>UNIT 3: Phone Contact / Customer Surveys</p>	<p>- <i>Vocabulary Builder</i>: mobiliario, llamadas de teléfono, la hora, encuestas a los clientes, léxico específico del sector profesional.</p> <p>- <i>Vocabulary and Functional Language</i>: selección léxica de estructuras sintácticas y de contenido relevante para la intención comunicativa, fórmulas para iniciar e introducir el tema.</p> <p>- <i>Grammar</i>: <i>to be</i> en pasado, <i>There was / There were</i>, <i>Past Simple: Affirmative</i>, relaciones de anterioridad, simultaneidad y posterioridad: preposiciones y adverbios de tiempo.</p> <p>- <i>Writing Guide</i>: recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, abreviaturas más usuales tanto en cartas como documentos comerciales, direcciones, fecha, fórmulas para empezar y terminar las cartas.</p> <p>- <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar y resumir una idea.</p> <p>- Apartado <i>Tip!</i> (<i>Student's book</i>): léxico de países, nacionalidades y costumbres horarias.</p>
<p>UNIT 4 Customer Complaints / Returns</p>	<p>- <i>Vocabulary Builder</i>: partes de la ropa, problemas, quejas de los clientes, devoluciones de los clientes, léxico específico del sector profesional.</p> <p>- <i>Vocabulary and Functional Language</i>: selección léxica de estructuras sintácticas y de contenido relevante para la intención comunicativa, fórmulas para iniciar e introducir el tema.</p> <p>- <i>Grammar</i>: <i>Past Simple: Negative and Interrogative</i>, pronombres interrogativos.</p> <p>- <i>Writing Guide</i>: gustos y preferencias, recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, abreviaturas más usuales tanto en cartas como documentos comerciales, direcciones, fecha, fórmulas para empezar y terminar las cartas.</p> <p>- <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar y resumir una idea.</p>
<p>UNIT 5: New Businesses / Franchising</p>	<p>- <i>Vocabulary Builder</i>: fundar un negocio y las franquicias, léxico específico del sector profesional.</p> <p>- <i>Vocabulary and Functional Language</i>: selección léxica de estructuras sintácticas y de contenido relevante para la intención comunicativa, fórmulas para iniciar e introducir el tema.</p> <p>- <i>Grammar</i>: <i>Present Simple Passive, Past Simple Passive</i>, pronombres interrogativos.</p> <p>- <i>Writing Guide</i>: recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, abreviaturas más usuales tanto en cartas como documentos comerciales, direcciones, fecha, fórmulas para empezar y terminar las cartas.</p> <p>- <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar y resumir una idea.</p> <p>- Apartado <i>Tip!</i> (<i>Student's book</i>): léxico de países, nacionalidades y costumbres horarias.</p>

## 8.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.

## **9.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.

## **10.MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y DE REFUERZO**

La diversidad del alumnado en los ciclos formativos de nuestro centro viene en mayor parte determinada por su distinta procedencia académica o profesional.

Las medidas para atender a la diversidad del alumnado serán las siguientes:

Cuando el alumnado tenga distinta procedencia académica o profesional y esto origine distintos ritmos de aprendizaje:

Si se trata de alumnado con alta capacidad intelectual que presente un ritmo de aprendizaje superior al resto del grupo, se le plantearán actividades de profundización o ampliación que requieran un mayor rigor técnico sobre la materia una vez que haya realizado correctamente las tareas generales propuestas.

Si se trata de alumnado con dificultades para alcanzar los objetivos, se le plantearán actividades de refuerzo.

Cuando el módulo profesional sea cursado por alumnado con algún tipo de discapacidad, se adecuarán las actividades formativas y los procedimientos de evaluación. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

En caso de concurrir en algún alumno/a la circunstancia de discapacidad física, se realizarían las adaptaciones necesarias con relación a los recursos y equipamientos del centro o la creación de materiales.

## **11.ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

El Plan Educativo de Centro, que es aprobado por el Consejo Escolar, reflejará la programación de las actividades complementarias y extraescolares que vayan a realizarse a lo largo del curso, de acuerdo con los criterios señalados en el Proyecto Curricular y dentro del marco del Proyecto de Centro. No se descarta organizar alguna actividad si a lo largo del curso escolar se presentan opciones atractivas para el alumnado.

## **12.PLANIFICACIÓN DEL USO DE ESPACIOS Y EQUIPOS**

Una de las clases será impartida en la correspondiente aula de referencia número 203, situada en la 2ª planta del centro y dotada de pizarra digital, y la otra clase en el aula de informática número 3, dotada lógicamente de ordenadores y también de un proyector. En ambas aulas se dispone de una conexión a internet excelente y totalmente fiable.

En el aula de informática se realizarán prácticas de comprensión oral individualizadas y/o prepararán presentaciones/tareas en general con carácter grupal.

## **13.CONCRECIÓN DEL DESARROLLO DE DESDOBLES**

No se contempla la utilización de este tipo de medidas en el módulo al tratarse de un grupo reducido compuesto por siete alumnos.

## **14.NORMAS DEL DEPARTAMENTO RELATIVAS A EXÁMENES Y PRUEBAS**

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.