

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

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO: INGLÉS PROFESIONAL

CÓDIGO 0156- 1º CURSO 3 horas semanales

ÍNDICE

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

1.INTRODUCCIÓN Y ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

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

1er curso del CFGM de Técnico en Actividades Comerciales

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales p), r) y t) del ciclo formativo, y las competencias l), m), n), ñ) y o) del título.

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 este técnico en este sector.

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 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.	2	Actividades y pruebas de comprensión oral. Comprensión de la exposición de proyectos tanto individuales como en grupo.
	b) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en los mismos.	2	
	c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje, ya se trate de un mensaje directo, telefónico o en cualquier otro medio auditivo.	3	
	d) Se ha extraído información específica contenida en discursos orales, en lengua estándar, relacionados con la vida social, profesional o académica.	4	
	e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.	1	
	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.	3	
	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.	3	

	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.	1	
	i) Se ha servido del análisis de la entonación y de los elementos visuales para identificar los diversos significados e intenciones comunicativas del emisor.	1	
RA2 COMPRESIÓN ESCRITA (27%)	a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos. para la comprensión del texto.	1	Actividades y pruebas de comprensión escrita.
	b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.	3	
	c) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.	4	
	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.	4	Desarrollo de proyectos.
	e) Se ha identificado la terminología utilizada, así como las estructuras gramaticales y demás elementos característicos de cada tipología discursiva.	5	Actividades y pruebas de contenidos sintáctico-discursivos y vocabulario.
	f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.	5	
	g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos o cualquier otro tipo de soporte.	1	
	h) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.	1	
	i) Se ha extraído información específica de textos de diferente naturaleza, relativos a su profesión y contenidos en distintos soportes.	3	
RA3 EXPRESIÓN ORAL (20%)	a) Se han determinado los registros más adecuados para la emisión del mensaje.	1,5	Actividades y pruebas de expresión oral (role plays, etc.). Presentación oral de proyectos tanto individuales como en grupo.
	b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión, marcadores discursivos y estrategias de interacción acordes a la situación de comunicación.	1	
	c) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.	2	
	d) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.	3	
	e) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.	1	
	f) Se han enumerado las actividades propias de la tarea profesional.	0,1	
	g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.	1	
	h) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas haciendo uso de normas de cortesía y de modales apropiados.	0,1	
	i) Se ha intercambiado, con relativa fluidez, información específica y detallada utilizando frases de estructura sencilla y diferentes soportes telemáticos.	3	
	j) Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad, haciendo uso de los protocolos adecuados.	3	
	k) Se ha comunicado espontáneamente adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.	1	
	l) Se han respondido preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.	3	
	m) Se ha solicitado la reformulación del discurso o la aclaración de parte del mismo cuando se ha considerado necesario para una mejor comprensión.	0,3	
RA4	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).	2	Actividades y pruebas de expresión escrita.

EXPRESIÓN ESCRITA (28%)	b) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.	3	Desarrollo de proyectos. Actividades y pruebas de contenidos sintáctico-discursivos y vocabulario.
	c) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.	2	
	d) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional, identificando las ideas principales de los mismos.	1	
	e) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, aplicando las fórmulas establecidas y el vocabulario específico.	3	
	f) Se ha cumplimentado un texto dado con apoyos visuales y claves lingüísticas aportadas.	2	
	g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.	1	
	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	

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
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 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).
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.

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

- A day in the life
- Ticket to ride
- My space
- New roads
- Shopping
- The best place to visit
- Under pressure
- In the air

- Changes
- Good company

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

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).

Asimismo, 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, 3,4

Segundo trimestre: unidades 5,6,7

Tercer trimestre: unidades 8,9,10

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 Profesional se distribuyen de la siguiente manera:

Unidad	Contenidos
UNIT 1: A day in the life	Listening: entrevista con dos jóvenes profesionales / trabajo y tiempo de ocio / actividades, países e idiomas; conversaciones entre compañeros de trabajo. Reading: texto sobre un día típico. Speaking: presentaciones, saludos y despedidas. Vocabulario: países, idiomas y actividades. Gramática: Presente simple (I/you/we/they).
UNIT 2: Ticket to ride	Listening: entrevista sobre un viaje en tren; números y horas; conversaciones sobre planes e invitaciones. Reading: conversación sobre profesiones y rutinas, dos emails. Speaking: aceptar/rechazar invitaciones. Writing: completar y redactar emails. Vocabulario: números, horas y rutinas. Gramática: Presente simple, interrogativas.
UNIT 3: My space	Listening: Nicki Page sobre su oficina; números de teléfono; conversación sobre viaje a Londres. Reading: tres textos sobre oficinas famosas. Speaking: describir una habitación, conversación sobre viaje Narita-Tokio. Vocabulario: preposiciones de lugar, elementos de estación. Gramática: there is/are; have/has got; a, some, any.
UNIT 4: New roads	Listening: programa de radio sobre Lonely Planet; frases sobre viajar en avión; conversaciones sobre direcciones. Reading: texto sobre guías Lonely Planet, entrevista con Joe Bindloss, email comercial. Speaking: describir viajes al extranjero. Writing: completar y redactar emails. Vocabulario: viajes internacionales. Gramática: pasado simple.
UNIT 5: Shopping	Listening: sesión de compras; entrevistas; conversaciones telefónicas; conversación en un café. Reading: texto sobre Selfridges, texto sobre Seúl. Speaking: instalaciones de ciudad y supermercado, conversaciones telefónicas, pedir comida y bebida.

	<p>Vocabulario: ciudades, comida y bebida, adjetivos.</p> <p>Gramática: contables/incontables; much, many, lots of.</p>
<p>UNIT 6: The best place to visit</p>	<p>Listening: entrevista; conversación telefónica cliente-ventas; conversaciones recibiendo visitantes.</p> <p>Reading: preguntas y respuestas sobre viajes en América del Sur, cinco emails.</p> <p>Speaking: conversación telefónica, fórmulas para recibir visitantes.</p> <p>Vocabulario: fechas, preposiciones de tiempo, acontecimientos históricos.</p> <p>Gramática: comparativos y superlativos.</p>
<p>UNIT 7: Under pressure</p>	<p>Listening: entrevista; conversación sobre actividades.</p> <p>Reading: cuatro tweets, entrada de blog.</p> <p>Speaking: describir vacaciones, gráficos y tablas, hacer planes para feria en Lisboa.</p> <p>Writing: descripción de gráficos.</p> <p>Vocabulario: vida laboral.</p> <p>Gramática: presente continuo.</p>
<p>UNIT 8: In the air</p>	<p>Listening: conversación sobre un restaurante especial; problemas en un hotel; lugares en San Petersburgo; conversación sobre Estambul.</p> <p>Reading: textos sobre restaurantes especiales y restaurante en cárcel.</p> <p>Speaking: averiguar objetos en hotel, responder preguntas, pedir recomendaciones.</p> <p>Vocabulario: hoteles, restaurantes, cifras.</p> <p>Gramática: can/can't; have to/don't have to.</p>
<p>UNIT 9: Changes</p>	<p>Listening: ingenier en Nueva Zelanda; conversación con jefe; podcast sobre futuro laboral; conversaciones sobre reclamaciones y reunión de personal.</p> <p>Reading: texto sobre Meera Mehta, anuncios de trabajo.</p> <p>Speaking: futuro laboral, role-play reclamación, discusión sobre ordenador para estudiantes.</p> <p>Writing: quejas.</p> <p>Vocabulario: trabajo y reclamaciones.</p> <p>Gramática: will y going to.</p>
<p>UNIT 10: Good company</p>	<p>Listening: podcast sobre Vespa; voicemail; conversación sobre polideportivo.</p> <p>Reading: artículo sobre Enrico Piaggio, expansión en Vietnam, informe</p>

	<p>sobre Red Bull, email anunciando visita.</p> <p>Speaking: experiencias pasadas, debate sobre compañía, seguimiento de progreso.</p> <p>Writing: nota a partir de voicemail.</p> <p>Vocabulario: mundo empresarial.</p> <p>Gramática: Past Simple y Present Perfect.</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 las evaluaciones 1ª, 2ª 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 1ª, 2ª y evaluación final ordinaria 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 106, situada en la 1ª planta del centro y dotada de pizarra digital, y la otra clase en el aula de informática número 4, 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 existen razones de seguridad, de disponibilidad de equipamiento u otras que hagan necesaria la existencia de desdobles, agrupaciones flexibles o apoyos docentes. No se contempla por tanto la utilización de este tipo de medidas en el módulo. Se trata además de un grupo reducido.

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.