

CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO: PROFUNDIZACIÓN EN INGLÉS PROFESIONAL

CICLOS FORMATIVOS: CFGS COMERCIO INTERNACIONAL; CFGS MARKETING Y PUBLICIDAD

CÓDIGO COP002 - 2º CURSO

ÍNDICE

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

1.INTRODUCCIÓN Y ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

El presente documento muestra la programación didáctica del módulo profesional de PROFUNDIZACIÓN EN INGLÉS PROFESIONAL ubicado en los siguientes ciclos formativos y cursos de grado superior:

- Programa Plurilingüe
- ✓ 2º curso del CFGS de Comercio Internacional Bilingüe
Real Decreto 1574/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Comercio Internacional y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- ✓ 2º curso del CFGS de Marketing y Publicidad Bilingüe
Real Decreto 1571/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Marketing y Publicidad y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Orden EDU/492025 de 28 de agosto

Los módulos optativos tienen por objetivo mejorar la orientación en los itinerarios de aprendizaje del alumnado y facilitar la progresión del itinerario formativo individual, la profundización en cuestiones de actualidad que permitan una mejor inserción laboral desde las competencias transversales o técnicas y favorezcan el desarrollo humano y sostenible y la actualización de cuestiones emergentes en los distintos sectores productivos, entre otras.

El módulo optativo de Profundización en Inglés Profesional tiene como finalidad el desarrollo de competencias que capaciten para la comunicación y el desenvolvimiento profesional en contextos progresivamente plurinacionales y de movilidad. Se concibe como continuidad al módulo 0179 Inglés Profesional que se imparte en los primeros cursos de los ciclos anteriormente mencionados.

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 los reales decretos arriba indicados.

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 dos ciclos formativos:

RA1. Comprende información oral y escrita en contextos profesionales específicos (COMPRESIÓN ORAL Y 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
RA1 COMPRESIÓN ORAL Y COMPRESIÓN ESCRITA (47%)	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.
	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	Comprensión de la exposición de proyectos tanto individuales como en grupo.
	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	
RA2 EXPRESIÓN ORAL (20%)	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.
	b) Se ha utilizado adecuadamente vocabulario y estructuras gramaticales propias del ámbito profesional para expresar ideas de forma coherente.	4	Desarrollo de proyectos.
	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	Actividades y pruebas de contenidos sintáctico-discursivos y vocabulario.
	d) Se ha demostrado capacidad para participar en diálogos sobre temas profesionales, utilizando recursos	4	

	discursivos para asegurar la comprensión mutua.		
	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	
RA3 EXPRESIÓN ESCRITA (28%)	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	
RA4 ACTITUD Y COMPORTAMIENTO PROFESIONAL (5%)	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	

3.PROCEDIMIENTOS, ACTIVIDADES E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

En el régimen presencial para los ciclos formativos, el desarrollo del proceso de evaluación en el segundo curso constará de una evaluación inicial de carácter cualitativo y de una primera, segunda y final de carácter cuantitativo. La evaluación ACCESO FEM será a principios del mes de marzo.

Se hará una evaluación continua, progresiva y acumulativa en cuanto a la adquisición de conocimientos, y se valorará el trabajo diario y la participación activa en clase. Ello quiere decir que no habrá exámenes de recuperación propiamente dichos puesto que los contenidos de la evaluación suspensa estarán incluidos en la siguiente. El alumno deberá llegar al final del curso con un dominio de todos los conocimientos trabajados a lo largo del año. En las pruebas escritas constará la puntuación parcial de cada apartado. Una vez efectuada la corrección, los alumnos podrán conocer los resultados y comentarlos con sus profesoras.

Para el seguimiento y evaluación del alumnado se utilizarán los siguientes procedimientos:

- Trabajo del alumnado en el aula, valorando aspectos tales como la puntualidad, participación, predisposición, autonomía, limpieza, rigor en el trabajo, respeto, interés e integración.
- Actividades evaluables (véase apartado anterior), para realizar en el aula o fuera del aula, que deberá entregar en el plazo establecido. No se admitirán retrasos en la entrega, salvo casos excepcionales que se puedan justificar documentalmente.

En 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 tal y como se especifica en la tabla siguiente.

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.	Escalas numéricas.

	Pruebas de expresión oral. Pruebas de comprensión escrita. Pruebas de expresión escrita. Pruebas de contenidos sintácticos -discursivos. Pruebas de léxico/ vocabulario específico.	
--	---	--

4.CONTENIDOS

1 Comprensión de textos orales.

- a) Comprensión de recursos lingüísticos habituales y palabras clave utilizadas en la comunicación general y en la comunicación específica del ámbito profesional.
- b) Fórmulas de cortesía, saludo, acogida, despedida y formalidad adecuadas al contexto y al interlocutor.
- c) Estrategias para comprender la idea principal y secundaria en presentaciones y debates: fórmulas de petición de clarificación, repetición y confirmación.
- d) Resolución de los problemas de comprensión en las presentaciones orales mediante la deducción por el contexto y la familiarización con la estructura habitual de las mismas.
- e) Identificación de expresiones de opinión, preferencia, gusto y reclamaciones.
- f) Mensajes extensos directos, telefónicos, radiofónicos, televisivos, y grabados.
- g) Fórmulas habituales para atender, mantener y finalizar conversaciones en diferentes entornos y con cierta comunicación acústica (llamadas telefónicas, presentaciones, reuniones, entrevistas laborales, etc.).
- h) Instrucciones complejas sobre operaciones y tareas propias del puesto de trabajo y del entorno profesional.
- i) Atención detallada a las solicitudes de información general y específica del sector profesional.

2 Producción de textos orales.

- a) Fórmulas de cortesía y formalidad adecuadas al contexto y al interlocutor.
- b) Fórmulas habituales para iniciar, mantener y finalizar conversaciones en diferentes entornos (llamadas telefónicas, presentaciones, reuniones, entrevistas laborales...).
- c) Expresiones con matices de la opinión, gustos y preferencias.
- d) Estrategias para mantener la fluidez en la conversación: introducción de ejemplos, formulación de preguntas para confirmar comprensión.
- a) Estrategias de clarificación.
- b) Expresión de las ideas principales y secundarias en presentaciones y debates.
- c) Utilización de recursos lingüísticos habituales y palabras clave utilizadas en la comunicación general y específica.
- d) Respuesta adecuada de quejas y reclamaciones.
- e) Producción de mensajes que impliquen la solicitud de información para la resolución de problemas, tales como el funcionamiento de objetos, maquinaria o aplicaciones informáticas, o la comunicación de instrucciones de trabajo, planes, intenciones y opiniones.
- f) Elaboración de mensajes directos, telefónicos, grabados con el registro apropiado y con la terminología específica del sector profesional.

g) Instrucciones sobre operaciones y tareas propias del puesto de trabajo y del entorno profesional.

3 Comprensión de textos escritos.

a) Organización de la información en los textos técnicos: índices, títulos, encabezamientos, tablas, esquemas y gráficos.

b) Características de los tipos de documentos propios del sector profesional: informes, planes estratégicos, normas de seguridad, etc.

c) Técnicas de localización y selección de la información relevante: lectura rápida para la identificación del tema principal y lectura orientada a encontrar una información específica.

d) Interacción fluida respetando las fórmulas de cortesía y formalidad.

e) Comprensión detallada de recursos lingüísticos habituales y palabras clave utilizadas en la comunicación general y específica.

f) Interpretación de la terminología específica del sector profesional.

g) Comprensión detallada de la información contenida en informes, formularios, folletos y prensa especializada del sector.

h) Comprensión detallada de ofertas de trabajo en el sector.

i) Comprensión detallada de instrucciones y explicaciones contenidas en documentos propios del sector.

j) Comprensión detallada de correspondencia, correo electrónico, plataformas comunicativas, etc.

4 Producción de textos escritos.

a) Características de la comunicación escrita profesional: factores y estrategias que contribuyen a la claridad, unidad, coherencia, cohesión y precisión de los escritos.

b) Técnicas para la elaboración de resúmenes y esquemas de lo leído o escuchado.

c) Fórmulas de cortesía y formalidad adecuadas al contexto y al interlocutor.

d) Tratamiento de quejas y reclamaciones.

e) Comprensión de recursos lingüísticos habituales y palabras clave utilizadas en la comunicación general y específica.

f) Producción de textos cotidianos y profesionales del sector, usando los registros adecuados al contexto de comunicación con corrección y coherencia.

g) Cumplimentación de documentos cotidianos y profesionales del sector.

h) Formalización de los documentos asociados a la prestación de los servicios propios del perfil profesional.

i) Producción de mensajes que impliquen la solicitud de información para la resolución de problemas, tales como el funcionamiento de objetos, maquinaria o aplicaciones informáticas, o la comunicación de instrucciones de trabajo, planes, intenciones y opiniones.

j) Redacción de escritos relacionados con el proceso de inserción laboral: currículum vitae, carta de presentación, respuesta a una oferta de trabajo, etc.

k) Redacción de mensajes de correo electrónico.

l) Utilización de terminología específica del sector profesional.

5 Competencia sociocultural.

a) Manejo de habilidades sociales: saludos, bienvenidas, mantenimiento de conversaciones y normas de cortesía.

- b) Presentaciones: aplicación de fórmulas de presentación oral. Saber presentarse siguiendo el protocolo establecido a compañeros y extraños.
- c) Invitaciones y sugerencias: fórmulas para realizar invitaciones en una relación comercial.
- d) Utilización adecuada y con fluidez de dichas fórmulas, usando la entonación y pronunciación correcta.
- e) Conocimiento de costumbres horarias y hábitos profesionales que difieren entre distintas culturas.
- f) Conocimiento de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
- g) Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.
- h) Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación e intención de los interlocutores.
- i) Reconocimiento de la lengua extranjera como medio para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.
- j) Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socio-profesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.

6. Contenidos léxico-gramaticales.

- a) Grupo del verbo: expresión del presente; expresión del pasado simple y perfecto; expresión del futuro
- b) Relaciones de anterioridad, simultaneidad y posterioridad.
- c) Adverbios de frecuencia, tiempo, lugar y modo.
- d) Verbos modales.
- e) La voz pasiva.
- f) Oraciones de relativo.
- g) Expresión de hipótesis: oraciones condicionales.
- h) Expresión de concesión, causa, finalidad y resultado.
- i) La comparación de adjetivos y adverbios. Comparativos y superlativos irregulares.
- j) Pronombres interrogativos.
- k) 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.
- l) Selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa.
- m) Léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.
- n) Entorno del puesto de trabajo, ubicación y vocabulario específico para dar direcciones.
- o) Formación de palabras por derivación, composición y uso de prefijos y sufijos más habituales; siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial.
- p) Léxico específico del sector profesional.

5.MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS. MEDIOS DE INFORMACIÓN Y DE 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.

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.SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS

Las unidades didácticas en las que se distribuirá la impartición del módulo Profundización en Inglés Profesional se distribuyen de la siguiente manera en los dos ciclos formativos:

- Primer trimestre: Unidades 1, 2 y 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. Para poder prepararlos para las pruebas libres de certificación de idiomas de la EOI (cuya matrícula y certificado abona la Consejería de Educación y Formación Profesional del Gobierno de Cantabria), se establecerán horas específicas de enseñanza presencial y online. Las clases online facilitan compatibilizar dicha preparación con los horarios de las empresas y también con los alumnos Erasmus.

UNIDADES	CONTENIDOS
UNIT 1 Telephoning	Vocabulary Builder: frases comunes en llamadas, atención al cliente, expresiones de cortesía, hacer seguimiento de los mensajes y manejar problemas técnicos. Grammar: past simple, reported speech básico, modales. Reading: transcripción de una llamada profesional y resolución de problemas. Writing: toma de notas de una llamada telefónica. Listening: llamada entre cliente y empresa. Speaking: role-play de una llamada profesional (reserva, consulta, queja).
UNIT 2	Vocabulary Builder: productos, precios, formas de pago, atención al cliente, envíos, importaciones y exportaciones.

<p>A shop business</p>	<p>Grammar: comparativos y superlativos, countable/uncountable nouns. Past Simple. Past Continuous. Present Perfect.</p> <p>Reading: folleto informativo de una tienda.</p> <p>Writing: redacción de una oferta comercial.</p> <p>Listening: conversación entre cliente y dependiente.</p> <p>Speaking: simulación de venta o atención al cliente. Simulación de venta + expresar desacuerdo respetuoso.</p>
<p>UNIT 3</p> <p>Travelling for work</p>	<p>Vocabulary Builder: transporte, alojamiento, planificación de viajes y reuniones.</p> <p>Grammar: futuro con will y going to, expresiones de tiempo. Primer condicional y condicional cero.</p> <p>Reading: itinerario de viaje de negocios.</p> <p>Writing: planificación de un viaje de empresa.</p> <p>Listening: conversación sobre la organización de un viaje.</p> <p>Speaking: presentación oral del plan de viaje.</p>
<p>UNIT 4</p> <p>Attending a conference</p>	<p>Vocabulary Builder: lenguaje de presentaciones, conectores. Planear reuniones y tomar notas.</p> <p>Grammar: los verbos modales (can, could, must, mustn't, should, have to / don't have to, mustn't, may / might); estructuras para expresar opinión.</p> <p>Reading: artículo sobre cómo hacer presentaciones efectivas.</p> <p>Writing: guion para una presentación.</p> <p>Listening: fragmento de una presentación empresarial.</p> <p>Speaking: exposición oral sobre un tema profesional.</p>
<p>UNIT 5</p> <p>Job hunting</p>	<p>Vocabulary Builder: CV, carta de presentación, entrevistas, habilidades.</p> <p>Grammar: condicionales, verbos modales (should, must); present perfect.</p> <p>Reading: anuncio de empleo y perfil del candidato.</p> <p>Writing: elaboración de un CV y carta de presentación.</p> <p>Listening: entrevista de trabajo simulada y conversación sobre cambio de carrera profesional.</p> <p>Speaking: simulación de entrevista de trabajo.</p>

7.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.

8.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.

9.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.

10.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

11.PLANIFICACIÓN DEL USO DE ESPACIOS Y EQUIPOS

Las clases serán impartidas en las correspondientes aulas de referencia de cada uno de los ciclos, situadas en la 2ª planta del centro, ya que en dichas aulas se dispone de pizarra digital con una conexión a internet excelente y totalmente fiable.

También se utilizará esporádicamente alguna de las aulas de informática del centro para realizar prácticas de comprensión oral individualizadas o preparar presentaciones y tareas en general con carácter grupal.

12.CONCRECIÓN DEL DESARROLLO DE DESDOBLES

Este curso 2025-2026 la dirección del centro ha eliminado la doble opción bilingüe- no bilingüe en los siguientes ciclos y cursos:

2º curso del CFGS de Comercio Internacional (en el módulo de Inglés)

2º curso del CFGS de Marketing y Publicidad (en el módulo de Inglés)

Esto implica lo siguiente:

Los alumnos que han cursado el módulo de Inglés en el curso 2024-2025 del *Programa Bilingüe* como desdoble independiente, ahora tienen que asistir al segundo curso junto con el resto de sus compañeros “no bilingües”.

Este hecho no deja de resultar un tanto extraño, ya que SÍ que se sigue manteniendo el desdoble para estos alumnos de segundo curso en el otro módulo bilingüe (Transporte Internacional de Mercancías).

Además, el propio proceso de enseñanza-aprendizaje, el rendimiento y la motivación de los alumnos más avanzados se están viendo claramente afectados por la disparidad de niveles, que irían desde tener alumnos en la misma clase con el módulo de Inglés pendiente del curso anterior a alumnos con un nivel B2/C1.

Los alumnos que se matricularon el curso pasado en el Programa Bilingüe se comprometieron por escrito a cumplir una serie de condiciones específicas durante los dos cursos de duración del programa y en ningún momento se les dijo que esas condiciones iban a cambiar. Por otro lado, los alumnos que provienen del grupo “no bilingüe” no quisieron matricularse en su día en la otra opción y ahora se les hace formar parte del grupo “bilingüe” sin su consentimiento.

Tal y como se indica en la *Guía de programación, evaluación y metodología* publicada por la Consejería de Educación y a este respecto, se señala lo siguiente en la página 19: *Teniendo en cuenta la necesidad de aplicar metodologías activas que respondan a la realidad del contexto laboral en el que el alumnado deberá integrarse, es importante pensar en agrupaciones flexibles, codocencia o cualquier otra herramienta que facilite el proceso de enseñanza aprendizaje en esta línea.*

13.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.