

CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO: INGLÉS PROFESIONAL

CÓDIGO 0179 - 1º CURSO

DURACIÓN: 50 h. / 2 horas semanales

ÍNDICE

1.INTRODUCCIÓN Y ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS.....	2
2.OBJETIVOS DEL MÓDULO EXPRESADOS EN RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA) Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	3
3.PROCEDIMIENTOS, ACTIVIDADES E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.....	6
4.CONTENIDOS	8
5.MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS. TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES. MEDIOS DE INFORMACIÓN Y DE COMUNICACIÓN	11
6.SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS	12
7.EVALUACIÓN FINAL ORDINARIA.....	14
8.PROCEDIMIENTOS DE RECUPERACIÓN.....	14
9.EVALUACIÓN DE ALUMNOS CON EL MÓDULO PENDIENTE	14
10.MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y DE REFUERZO	16
11.ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....	16
12.PLANIFICACIÓN DEL USO DE ESPACIOS Y EQUIPOS.....	16
13.CONCRECIÓN DEL DESARROLLO DE DESDOBLES.....	17
14.NORMAS DEL DEPARTAMENTO RELATIVAS A EXÁMENES Y PRUEBAS	17

1.INTRODUCCIÓN Y ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

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

✓ **1º curso del CFGS de Gestión de Ventas y Espacios Comerciales.**

Relación con objetivos generales: ñ), o), p), q), r), s), t), u), v) y x)

Relación con competencias: k), l), m), n), ñ), o), p) y r)

✓ **1º curso del CFGS de Transporte y Logística.**

Relación con objetivos generales: n), ñ), p), t), u), v), w), x), y), z), aa), ab) y ac)

Relación con competencias: j), k), l), o), p), q), r), s), t), u) y v)

Programa Plurilingüe

✓ **1º curso del CFGS de Comercio Internacional Bilingüe**

Relación con objetivos generales: m), ñ), o), p), q), r), s), t), u), v) y w)

Relación con competencias: k), m), n), ñ), o), p), q), r) y s)

✓ **1º curso del CFGS de Marketing y Publicidad Bilingüe**

Relación con objetivos generales: ñ), o), p), q), r), s), t), u), v) y x)

Relación con competencias: k), l), m), n), ñ), o), p) y r)

El módulo tiene como finalidad el desarrollo de competencias que capaciten para la comunicación y el desenvolvimiento profesional en contextos progresivamente plurinacionales y de movilidad.

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.

ECP9999_3: Comunicarse en lengua inglesa con un nivel de usuario independiente (B1), según el marco común europeo de referencia para las lenguas, en el ámbito profesional.

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 siguientes reales decretos:

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.

Real Decreto 1573/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales y se fijan sus enseñanzas mínimas.

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.

Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Transporte y Logística y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Orden EDU/49/2025 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 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 COMPREENSIÓN ORAL (20%)	a) Se ha identificado la idea principal de mensajes en lengua estándar relacionados con la vida social, profesional o académica.	3,5	Actividades y pruebas de comprensión oral. Comprensión de la exposición de proyectos tanto individuales como en grupo.
	b) Se ha reconocido la finalidad de mensajes directos o emitidos en cualquier soporte en lengua estándar.	2,5	
	c) Se ha extraído información específica contenida en distintos discursos orales en lengua estándar, relacionada con la vida social, profesional o académica.	2,5	
	d) Se ha identificado el punto de vista y la actitud del hablante.	2,5	
	e) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en dichos mensajes.	3	
	f) Se han comprendido adecuadamente mensajes en lengua estándar en ambientes con contaminación acústica.	2	
	g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional, lingüísticamente complejas.	3	
	h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	1	
RA2 COMPREENSIÓN 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 y pruebas de expresión oral (role plays, etc.). 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 interactuado 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	3	

	información de tipo general o detallada.		
	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	

3.PROCEDIMIENTOS, ACTIVIDADES E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

En el régimen presencial para los ciclos formativos, el desarrollo del proceso de evaluación en el primer curso constará de una evaluación inicial de carácter cualitativo y de una primera, segunda y final de carácter cuantitativo.

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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. 	<p>Registros de participación en clase.</p> <p>Registro de participación en las actividades de la persona auxiliar (si hubiera).</p>
Interacción con y entre el alumnado	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diálogos dirigidos o abiertos en inglés. ✓ Interacción con los compañeros en inglés. ✓ Participación en debates y presentaciones. ✓ Cuestionarios de autoevaluación. 	<p>Registros de actitud.</p> <p>Registros de colaboración.</p>
Análisis de procesos, tareas y producciones del alumnado	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tareas de comprensión oral y escrita. ✓ Tareas de expresión oral y escrita. ✓ Desempeño en las tareas de refuerzo y ampliación. ✓ Desarrollo de las diferentes 	<p>Registro de trabajo individual en el aula.</p> <p>Registro de trabajo individual de tareas para casa.</p>

	tareas en la elaboración de proyectos.	
Pruebas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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

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. TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES. 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 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).

La temporalización de las unidades podrá variar atendiendo al ritmo de aprendizaje de la clase. La división temporal aproximada de la materia del módulo será la siguiente en los cuatro ciclos formativos:

- Primer trimestre: unidades 1, 2, 3 y 4.
- Segundo trimestre: unidades 5, 6 y 7.
- Tercer trimestre: unidades 8, 9 y 10.

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 del curso 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.

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 Inglés Profesional se distribuyen de la siguiente manera en cada uno de los cuatro ciclos formativos:

UNIDADES	CONTENIDOS
<p>UNIT 1</p> <p>Introductions / At work</p>	<p>Vocabulary Builder: puestos de trabajo, lugares de la oficina, rutinas laborales, verbos y presentación personal.</p> <p>Grammar: to be, have got, pronombres, posesivos.</p> <p>Reading: esquema de la organización de una empresa + experiencias laborales.</p> <p>Writing: elaboración de una tarjeta de visita + breve presentación profesional.</p> <p>Listening: conversación entre una empleada recién llegada y un compañero.</p> <p>Speaking: diálogo de bienvenida + presentación profesional (role-play).</p>
<p>UNIT 2</p> <p>Job positions and responsibilities</p>	<p>Vocabulary Builder: cargos, departamentos, funciones laborales y jerarquía empresarial.</p> <p>Grammar: present simple, adverbios de frecuencia, verbos modales (can/can't).</p> <p>Reading: descripción de puestos en una empresa internacional.</p> <p>Writing: redacción de una breve descripción de un puesto de trabajo.</p> <p>Listening: entrevista entre un jefe de departamento y un nuevo empleado.</p> <p>Speaking: presentación oral de las responsabilidades de un puesto + dar consejos y apoyo.</p>
<p>UNIT 3</p> <p>Descriptions of work places</p>	<p>Vocabulary Builder: tipos de empresas, instalaciones, mobiliario y tecnología en el trabajo.</p> <p>Grammar: there is/there are, preposiciones de lugar, adjetivos calificativos. Present simple y present continuous.</p> <p>Reading: artículo sobre espacios de trabajo modernos.</p> <p>Writing: descripción de una oficina o lugar de trabajo.</p> <p>Listening: recorrido guiado por una empresa</p> <p>Speaking: describir el lugar de trabajo propio o ideal.</p> <p>Writing: descripción de un lugar de trabajo + explicación de un cambio.</p>

<p>UNIT 4</p> <p>Writing e-mails</p>	<p>Vocabulary Builder: tipos de documentos, manejar el correo y uso de servicios de mensajería; expresiones formales/informales, estructura de un email y conectores.</p> <p>Grammar: present perfect, pasiva básica, estructuras formales. Cuantificadores.</p> <p>Reading: ejemplos de correos electrónicos profesionales + respuestas a reclamaciones.</p> <p>Writing: redacción de un correo electrónico solicitando información.</p> <p>Listening: audio de una conversación sobre cómo redactar un email profesional.</p> <p>Speaking: simulación de explicación oral del contenido de un email + disculparse profesionalmente.</p>
<p>UNIT 5</p> <p>Phone calls</p>	<p>Vocabulary Builder: frases comunes en llamadas, atención al cliente, expresiones de cortesía, hacer seguimiento de los mensajes y manejar problemas técnicos.</p> <p>Grammar: past simple, reported speech básico, modales.</p> <p>Reading: transcripción de una llamada profesional y resolución de problemas.</p> <p>Writing: toma de notas de una llamada telefónica.</p> <p>Listening: llamada entre cliente y empresa.</p> <p>Speaking: role-play de una llamada profesional (reserva, consulta, queja).</p>
<p>UNIT 6</p> <p>In a shop</p>	<p>Vocabulary Builder: productos, precios, formas de pago, atención al cliente, envíos, importaciones y exportaciones.</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 7</p> <p>Business travels</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 8</p> <p>Making presentations</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 9</p> <p>Looking for a job</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>
<p>UNIT 10</p> <p>Plans for the future</p>	<p>Vocabulary Builder: objetivos profesionales, formación continua, promoción.</p> <p>Grammar: futuro perfecto, expresiones de intención.</p> <p>Reading: artículo sobre desarrollo profesional.</p> <p>Writing: redacción de un plan de carrera profesional.</p> <p>Listening: conversación sobre metas profesionales.</p> <p>Speaking: exposición oral sobre planes profesionales a medio/largo plazo.</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 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.

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.EVALUACIÓN DE ALUMNOS CON EL MÓDULO PENDIENTE

Los alumnos que estén cursando el 2º curso del ciclo y no hayan sido evaluados positivamente del módulo Inglés Profesional en el 1º curso, deberán realizar una

prueba final global en las fechas establecidas por la Jefatura de Estudios para los alumnos con materias pendientes del curso anterior. Dicha prueba constará de una comprensión oral (20%) y diversos apartados como estructuras sintáctico-discursivas, léxico, expresión escrita, comprensión escrita, documentación y cualquier otro contenido específico referido al ciclo (70%).

Dichos alumnos serán evaluados conforme a la normativa vigente en el curso en el que se matricularon originalmente, respetando el plan de estudios anterior, que difiere del actual tanto en la distribución de contenidos como en el número de horas lectivas asignadas al módulo.

En cuanto a dichos apartados, estos pueden detallarse de la siguiente manera:

- a) Una comprensión escrita: un texto sobre el que habrá que contestar preguntas del tipo verdadero / falso, de elección múltiple, de completar datos etc. En cualquier caso, serán respuestas en las que **NO** habrá que redactar frases largas, sino sólo demostrar que se ha entendido lo que se ha leído.
- b) Un ejercicio de expresión escrita que consistirá en escribir un e-mail breve sobre algún tema básico del ciclo que se haya visto en clase el curso anterior.
- c) Un apartado de vocabulario básico visto en clase el curso anterior.
- d) Un apartado de estructuras gramaticales básicas vistas en clase el curso anterior.
- e) Podrá haber preguntas sobre materia específica de los diferentes ciclos vista en clase el curso anterior.

CICLO FORMATIVO GMTAC	En el curso 2024-2025 no se trabajaron algunos resultados de aprendizaje que no se consideraban esenciales para adquirir las competencias básicas del ciclo: tipos de empresa y modelos de recogida de mensajes utilizando abreviaturas.
CICLOS FORMATIVOS GRADO SUPERIOR	En el curso 2024-2025 no se trabajaron algunos resultados de aprendizaje que no se consideraban esenciales para adquirir las competencias básicas del ciclo: tipos de diagramas y gráficos; condiciones de venta; elaboración de una presentación de ventas; venta y marketing online y diseño de una página web.

Para facilitar la recuperación de los aprendizajes, la profesora que imparta el módulo de inglés del ciclo en 2º curso les proporcionará orientaciones precisas para la superación de dicho módulo y les informará del calendario de evaluación, de las actividades voluntarias (que no condicionan en absoluto el poder presentarse a la prueba) y resolverá posibles dudas. Las actividades propuestas serán siempre elaboradas y calificadas por la profesora y deberán ser entregadas dentro de los plazos establecidos. La calificación obtenida en dichas actividades voluntarias de recuperación supondrá el 10% de la calificación final.

El contacto con los alumnos para el envío de información, actividades, avisos, etc., se realizará siempre a través de la cuenta de correo electrónico de Educantabria y por

eso es fundamental que estos lo revisen periódicamente y envíen un recibí para cada correo.

Los alumnos que deban presentarse a la **evaluación final extraordinaria** pueden ir realizando actividades para preparar la prueba si así lo desean, pero obviamente sólo podrán presentarse a la misma si finalmente se les concede dicha convocatoria. Será responsabilidad del alumno informarse al respecto.

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

Las clases serán impartidas en las correspondientes aulas de referencia de cada uno de los ciclos, situadas en la 1ª 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.

13.CONCRECIÓN DEL DESARROLLO DE DESDOBLES

Este curso 2025-2026 la dirección del centro ha eliminado la doble opción bilingüe- no bilingüe tanto en el 1º curso del CFGS de Comercio Internacional como en el 1º curso del CFGS de Marketing y Publicidad dejando únicamente la opción bilingüe.

Lo que significa que:

Los alumnos que se han matriculan por primera vez en cualquiera de estos dos ciclos han tenido que hacerlo en esta única opción, con todas las consecuencias pedagógicas y en detrimento de la calidad del ahora denominado “Programa Plurilingüe”, al no haber realizado selección alguna previa del alumnado y aumentar la ratio en el aula (en cursos anteriores los candidatos tenían que superar una prueba de nivel intermedio B1-B2).

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.*

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.