

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA F.P COMERCIO 2018/19

CICLO	CFGM ACTIVIDADES COMERCIALES
MÓDULO	INGLÉS
GRUPO	1º

ÍNDICE

1. [CONTEXTUALIZACIÓN.](#)
2. [OBJETIVOS GENERALES](#)
3. [PERFIL Y COMPETENCIA PROFESIONAL](#)
4. [LINEAS DE ACTUACIÓN](#)
5. [ORGANIZACIÓN Y METODOLOGÍA](#)
6. [ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ADAPTACIONES CURRICULARES](#)
7. [RESULTADOS DE APRENDIZAJE](#)
8. [CONTENIDOS, SECUENCIACIÓN Y TEMPORIZACIÓN](#)
9. [PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN](#)
10. [PROCESO DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN](#)
11. [PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN](#)
12. [EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.](#)
13. [PLAN DE RECUPERACIÓN DE PENDIENTES.](#)
14. [MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.](#)
15. [NORMAS QUE EL ALUMNO DEBE RESPETAR](#)

1 CONTEXTUALIZACIÓN

PROFESOR	EVA MARIA ILLESCAS RUIZ
Nº HORAS TOTALES	98
Nº HORAS SEMANALES	3
Nº HORAS PÉRDIDA DERECHO EVAL. CONTINUA	20

[Ir a Índice](#)

2 OBJETIVOS GENERALES

El Decreto 50/2014, de 03/07/2014, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al Título de Técnico en Actividades Comerciales en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. [2014/8809] enumeran los siguientes objetivos generales para este módulo:

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- a) Recabar las iniciativas emprendedoras y buscar las oportunidades de creación de pequeños negocios comerciales al por menor, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos para realizar proyectos de viabilidad de implantación por cuenta propia de negocios comerciales al por menor.
- b) Delimitar las características y cuantía de los recursos económicos necesarios, atendiendo a las características de la tienda y de los productos ofertados para la puesta en marcha de un pequeño negocio al por menor.
- c) Analizar operaciones de compraventa y de cobro y pago, utilizando medios convencionales o electrónicos para administrar y gestionar un pequeño establecimiento comercial.
- d) Comparar y evaluar pedidos de clientes a través de los diferentes canales de comercialización, atendiendo y satisfaciendo sus necesidades de productos y/o servicios, para realizar la venta de productos y/o servicios.
- e) Identificar los procesos de seguimiento y post venta, atendiendo y resolviendo, las reclamaciones presentadas por los clientes, para realizar la venta de productos y/o servicios.
- f) Reconocer las tareas de recepción, ubicación y expedición de mercancías en el almacén, asignando medios materiales y humanos, controlando los stocks de mercancías y aplicando la normativa vigente en materia de seguridad e higiene, para organizar las operaciones del almacenaje de las mercancías.

- g) Acopiar y procesar datos de previsiones de demanda y compras a proveedores, utilizando tecnologías de la información y comunicación para garantizar el aprovisionamiento del pequeño negocio.
- h) Identificar y elegir los mejores proveedores y/o suministradores, negociando las ofertas y condiciones de suministro para realizar las compras necesarias que mantengan el nivel de servicio establecido en función de la demanda de los clientes o consumidores.
- i) Crear imagen de tienda, combinando los elementos exteriores e interiores del establecimiento comercial con criterios comerciales, para realizar actividades de animación del punto de venta en establecimientos dedicados a la comercialización de productos y/o servicios.
- j) Analizar las políticas de venta y fidelización de clientes, organizando la exposición y promoción del surtido, para realizar actividades de animación del punto de venta en establecimientos dedicados a la comercialización de productos y/o servicios.
- k) Seleccionar datos e introducirlos en la página web de la empresa, realizando su mantenimiento y buscando un buen posicionamiento, la facilidad de uso y la máxima persuasión para realizar acciones de comercio electrónico.
- l) Fomentar las interrelaciones con otros usuarios de la red, utilizando estrategias de marketing digital en las redes sociales, para realizar acciones de comercio electrónico.
- m) Reconocer las características de los programas informáticos utilizados habitualmente en el sector comercial, confeccionando documentos y materiales informáticos para realizar la gestión comercial y administrativa del establecimiento comercial.
- n) Identificar el mercado y el entorno de la empresa comercial, obteniendo y organizando la información de los agentes que intervienen en el proceso comercial y aplicando políticas de marketing apropiadas para ejecutar las acciones de marketing definidas por la organización comercial en el plan de marketing.
- ñ) Seleccionar acciones de información al cliente, asesorándolo con diligencia y cortesía y gestionando en su caso las quejas y reclamaciones presentadas, para ejecutar los planes de atención al cliente.
- o) Determinar las características diferenciadoras de cada subsector comercial, ofertando los productos y/o servicios mediante técnicas de marketing apropiadas para realizar ventas especializadas de productos y/o servicios.

- p) Identificar expresiones y reglas de comunicación en inglés, tanto de palabra como por escrito, para gestionar en inglés las relaciones con clientes, usuarios o consumidores.
- q) Analizar y utilizar los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación para aprender y actualizar sus conocimientos, reconociendo las posibilidades de mejora profesional y personal, para adaptarse a diferentes situaciones profesionales y laborales.
- r) Desarrollar trabajos en equipo y valorar su organización, participando con tolerancia y respeto, y tomar decisiones colectivas o individuales para actuar con responsabilidad y autonomía.
- s) Adoptar y valorar soluciones creativas ante problemas y contingencias que se presentan en el desarrollo de los procesos de trabajo, para resolver de forma responsable las incidencias de su actividad.
- t) Aplicar técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a su finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia del proceso.
- u) Analizar los riesgos ambientales y laborales asociados a la actividad profesional, relacionándolos con las causas que los producen, a fin de fundamentar las medidas preventivas que se van adoptar, y aplicar los protocolos correspondientes para evitar daños en uno mismo, en las demás personas, en el entorno y en el medio ambiente.
- v) Analizar y aplicar las técnicas necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- w) Aplicar y analizar las técnicas necesarias para mejorar los procedimientos de calidad del trabajo en el proceso de aprendizaje y del sector productivo de referencia.
- x) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- y) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

Objetivos generales relacionados con los objetivos generales del ciclo

- Identificar expresiones y reglas de comunicación en inglés, tanto de palabra como por escrito, para gestionar en inglés las relaciones con clientes, usuarios o consumidores.
- Desarrollar trabajos en equipo y valorar su organización, participando con tolerancia y respeto, y tomar decisiones colectivas o individuales para actuar con responsabilidad y autonomía.
- Aplicar técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a su finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia del proceso.

[Ir a Índice](#)

3 PERFIL Y COMPETENCIA PROFESIONAL

El perfil profesional del título de **TÉCNICO EN ACTIVIDADES COMERCIALES** queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

3.1. COMPETENCIA GENERAL DEL CICLO

La competencia general de este título consiste en desarrollar actividades de distribución y comercialización de bienes y/o servicios, y en gestionar un pequeño establecimiento comercial, aplicando las normas de calidad y seguridad establecidas y respetando la legislación vigente.

3.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES DEL MÓDULO

Las competencias profesionales, personales y sociales según 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.

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

- a) Realizar proyectos de viabilidad y de puesta en marcha y ejercicio por cuenta propia de la actividad de un pequeño negocio de comercio al por menor, adquiriendo los recursos necesarios y cumpliendo con las obligaciones legales y administrativas, conforme a la normativa vigente.
- b) Administrar y gestionar un pequeño establecimiento comercial, realizando las actividades necesarias con eficacia y rentabilidad, y respetando la normativa vigente.
- c) Realizar la venta de productos y/o servicios a través de los distintos canales de comercialización, utilizando las técnicas de venta adecuadas a la tipología del cliente y a los criterios establecidos por la empresa.
- d) Organizar las operaciones del almacenaje de las mercancías en las condiciones que garanticen su conservación, mediante la optimización de medios humanos, materiales y de espacio, de acuerdo con procedimientos establecidos.
- e) Garantizar el aprovisionamiento del pequeño negocio, previendo las necesidades de compra para mantener el nivel de servicio que requiere la atención a la demanda de los clientes o consumidores.

- f) Realizar actividades de animación del punto de venta en establecimientos dedicados a la comercialización de productos y/o servicios, aplicando técnicas de merchandising, de acuerdo con los objetivos establecidos en el plan de comercialización de la empresa.
- g) Realizar acciones de comercio electrónico, manteniendo la página web de la empresa y los sistemas sociales de comunicación a través de Internet, para cumplir con los objetivos de comercio electrónico de la empresa definidos en el plan de marketing digital.
- h) Realizar la gestión comercial y administrativa del establecimiento comercial, utilizando el hardware y software apropiado para automatizar las tareas y trabajos.
- i) Ejecutar las acciones de marketing definidas por la organización comercial en el plan de marketing, identificando las necesidades de productos y/o servicios de los clientes, los factores que intervienen en la fijación de precios, los canales de distribución y las técnicas de comunicación para cumplir con los objetivos fijados por la dirección comercial.
- j) Ejecutar los planes de atención al cliente, gestionando un sistema de información para mantener el servicio de calidad que garantice el nivel de satisfacción de los clientes, consumidores o usuarios.
- k) Realizar ventas especializadas de productos y/o servicios, adaptando el argumentario de ventas a las características peculiares de cada caso para cumplir con los objetivos comerciales definidos por la dirección comercial.
- l) Gestionar en inglés las relaciones con clientes, usuarios o consumidores, realizando el seguimiento de las operaciones, para asegurar el nivel de servicio prestado.
- m) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos, actualizando sus conocimientos, utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación.
- n) Actuar con responsabilidad y autonomía en el ámbito de su competencia, organizando y desarrollando el trabajo asignado, cooperando o trabajando en equipo con otros profesionales en el entorno de trabajo.
- ñ) Resolver de forma responsable las incidencias relativas a su actividad, identificando las causas que las provocan, dentro del ámbito de su competencia y autonomía.
- o) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

- p) Aplicar los protocolos y las medidas preventivas de riesgos laborales y protección ambiental durante el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el entorno laboral y ambiental.
- q) Aplicar procedimientos de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos” en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- r) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional.
- s) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

Competencias generales, profesionales, personales y sociales relacionadas

- Gestionar en inglés las relaciones con clientes, usuarios o consumidores, realizando el seguimiento de las operaciones, para asegurar el nivel de servicio prestado.
- Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos, actualizando sus conocimientos, utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación.
- Actuar con responsabilidad y autonomía en el ámbito de su competencia, organizando y desarrollando el trabajo asignado, cooperando o trabajando en equipo con otros profesionales en el entorno de trabajo.
- Resolver de forma responsable las incidencias relativas a su actividad, identificando las causas que las provocan, dentro del ámbito de su competencia y autonomía.
- Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

3.3 CUALIFICACIONES PROFESIONALES DEL CICLO:

CUALIFICACIONES PROFESIONALES COMPLETAS

1. Cualificación profesional completa:

a) Actividades de Venta COM085_2 (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero) que comprende las siguientes unidades de competencia:

Unidades de Competencia

UC0239_2: Realizar la venta de productos y/o servicios a través de los diferentes canales de comercialización.

UC0240_2: Realizar las operaciones auxiliares a la venta.

UC0241_2: Ejecutar las acciones del Servicio de Atención al Cliente/Consumidor /Usuario.

2. Cualificaciones profesionales incompletas

a) Actividades de gestión del pequeño comercio. COM631_2 (Real Decreto 889/2011, de 24 de junio):

Unidades de Competencia

UC2104_2: Impulsar y gestionar un pequeño comercio de calidad.

UC2105_2: Organizar y animar el punto de venta de un pequeño comercio.

UC2106_2: Garantizar la capacidad de respuesta y abastecimiento del pequeño comercio

b) Organización y gestión de almacenes COM318_3 (Real Decreto 109/2008, de 1 de febrero):

Unidades de Competencia

- UC1015_2: Gestionar y coordinar las operaciones del almacén

c) Gestión comercial inmobiliaria COM650_3 (Real Decreto 1550/2011, de 31 de octubre):

Unidades de Competencia

- UC0811_2: Realizar la venta y difusión de productos inmobiliarios a través de distintos canales de comercialización

[Ir a Índice](#)

4 LÍNEAS DE ACTUACIÓN

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- Las actividades que se realizarán serán dinámicas, atenderán a la diversidad del alumnado y serán motivadoras
 - Tipos de actividades:
 - Reading: reading for skimming, reading for scanning, reading comprehension
 - Writing: contestar preguntas, multiple choice exercises, fill in the blanks, connectors choice, guided compositions, building-up sentences...
 - Listening: multiple choice, fill in the blanks, answer questions exercises
 - Speaking: warm-up actividades de "calentamiento".
 - Realización de ROLE- PLAYS
 - Grammar: multiple choice, fill in the blanks, answer questions exercises
 - Vocabulary: multiple choice, fill in the blanks, answer questions exercises, odd one out.

[Ir a Índice](#)

5	ORGANIZACIÓN Y METODOLOGÍA
----------	-----------------------------------

- Se impartirán 3 horas semanales en 1 sesión un día y 2 sesiones otro día.
- La metodología a seguir será en todo momento flexible, atendiendo a la diversidad de los alumnos mediante:
 - Actividades que les den la oportunidad de reflexionar sobre la lengua, su aprendizaje, el propio proceso, etc.
 - Información sobre posibles alternativas temáticas, metodológicas, ...
 - Flexibilidad que permita diferentes rutas, modos de trabajo (diversidad de ejercicios)
- Como labor fundamental se estimulará a los alumnos a utilizar al máximo sus conocimientos y habilidades, desarrollarlos y transferirlos a través de distintas áreas de conocimiento.
- El eje principal es que el alumno/a pueda desarrollar su competencia comunicativa. Para ello es necesario que se atiende no sólo al dominio de los elementos formales del inglés sino también a aspectos sociolingüísticos (saber en qué situación social se debe utilizar tal fórmula), estratégicos (la habilidad de hacer llegar un mensaje), discursivos, etc. Para ello los métodos audiovisuales son los más apropiados. Se hará hincapié en el uso de estos a lo largo de todo el curso.
- Se atenderá a facilitar que el alumno/a se haga cada vez más crítico, activo y seguro de sí mismo en relación a su proceso de aprendizaje, mediante la oportunidad de ejercitar su capacidad de tomar decisiones y de evaluar esas decisiones y sus resultados.
- A la hora de decidir las tareas para los alumnos se tendrán en cuenta sus intereses; sus necesidades inmediatas o a medio plazo; la dificultad cognitiva; cantidad y tipo de información que hay que manipular; grado de corrección gramatical; ritmo del aprendizaje del alumno; habilidad en las destrezas comunicativas; conocimientos previos (culturales y lingüísticos)

- La gramática se presenta de forma inductiva; se pedirá a los alumnos que deduzcan las reglas a partir de ejemplos tomados de la lectura. La dificultad de la práctica gramatical ha sido graduada, pasando de actividades más guiadas a otras menos controladas.
- - Habrá un apartado en cada unidad centrado en un campo semántico relacionado con la unidad.
- - Reading: se desarrollarán las estrategias de scanning y skimming .
- - Listening: Se desarrollarán estrategias específicas de audición como la predicción, el uso de los conocimientos previos, el uso del apoyo visual, etc
- - Speaking: Breves diálogos fácilmente memorizables y útiles para crear adaptaciones personales. Promueven la práctica significativa, contextualizada y personalizada de funciones lingüísticas relevantes al tema.
- - Writing: Se desarrollará la destreza de la escritura de forma gradual y lógica, de forma guiada y siguiendo un modelo como referencia.

[Ir a Índice](#)

6 ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ADAPTACIONES CURRICULARES

- Desde la enseñanza de la formación profesional específica, cuyos logros están marcados previamente por las capacidades terminales que han de alcanzar los alumnos, las posibilidades de atender esta diversidad están limitadas por la propia naturaleza del tipo de enseñanza. No obstante, sí existen una serie de recursos que pueden satisfacer en parte, estas necesidades de adaptación curricular.
- El profesor aceptará apoyos educativos, aplicará incentivos, corregirá fallos, y un seguimiento lo más individual posible para los alumnos. Es decir, podrán aplicarse pequeñas variaciones metodológicas, cambios en las actividades y recursos aplicados, todo ello según la disidencia que se pretenda compensar.
- Trataremos, en resumen, de detectar las características del grupo, las necesidades de éste y se facilitará que cada alumno pueda progresar por encima de un mínimo exigible a cada uno de ellos, en concordancia con las capacidades terminales fijadas previamente.
- Las adaptaciones curriculares en la FP podemos clasificarlas en dos tipos: no significativas (no afectan a los objetivos y capacidades mínimos) y de accesibilidad (mediante la modificación de las condiciones materiales o del puesto de trabajo).
- En cualquier caso se debe contar con apoyos del profesorado y del personal especializado, del departamento de orientación, al objeto de proporcionar a estos alumnos/as los medios que le permitan desarrollar las capacidades terminales.

6.6.1. Actuaciones para el alumnado con discapacidad física

- Los procesos de evaluación se adecuarán a las adaptaciones metodológicas de las que haya podido ser objeto el alumnado con discapacidad y se garantizará su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

– Las medidas que tomaremos, en caso de ser necesario, durante el curso dependerán del tipo de discapacidad que sufra el alumno:

- **Discapacidad visual**: En el caso de la discapacidad visual dependerá a su vez de si esta es total o parcial, en el caso de ser parcial los sistemas operativos ya disponen de herramientas para facilitar su uso a personas con problemas de visión, pero en el caso de la discapacidad visual total sería necesario además el uso de hardware especial adaptado para este tipo de discapacidad del que no disponemos en el centro.
- **Discapacidad auditiva**: Igual que el caso anterior tendremos que distinguir entre discapacidad auditiva total y parcial, en el caso de la discapacidad auditiva parcial si el alumno posee algún dispositivo que le permita corregir esta falta no sería necesaria realizar ninguna acción especial, en el caso de sordera total tendremos que adaptar todo nuestro material con textos y subtítulos necesarios para su adecuada comprensión
- **Discapacidad móvil**: Si tuviésemos algún alumno con este tipo de discapacidad y que no pueda acceder a su aula de grupo, por ejemplo, que esté en silla de ruedas, se le proporcionará un espacio en la primera planta en la que el alumno pueda desarrollar las actividades necesarias para poder superar cada módulo

7 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Referencia		RESULTADO DE APRENDIZAJE				Ponderación
RA01		Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes. (LISTENING)				25%
U.T.	Referencia		Criterios de Evaluación	Contenidos	Calificador/ Ponderación	Instrumento de evaluación
	Nombre	Mínimo				
1-13		X	Se ha situado el mensaje en su contexto.	Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos:	Incluida en la ponderación del resultado de aprendizaje	Observación en el aula Prueba objetiva de listening
1-13		X	Se ha identificado la idea principal del mensaje.	Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.	Incluida en la ponderación del resultado de aprendizaje	Observación en el aula Prueba objetiva de listening
1-13		X	Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.	•Terminología específica del área profesional del comercio.	Incluida en la ponderación del resultado de aprendizaje	Observación en el aula Prueba objetiva de listening
1-13		X	Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.	Ideas principales y secundarias.	Incluida en la ponderación del resultado de aprendizaje	Observación en el aula Prueba objetiva de listening
1-13		X	Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.	Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos preposicionales, verbos modales y otros.	Incluida en la ponderación del resultado de aprendizaje	Observación en el aula Prueba objetiva de listening

1-13	X	Se han identificado las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en lengua estándar y articulado con claridad.	• Otros recursos lingüísticos. Funciones: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.	Incluida en la ponderación del resultado de aprendizaje	Observación en el aula Prueba objetiva de listening
1-13	X	Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.	Diferentes acentos de lengua oral.	Incluida en la ponderación del resultado de aprendizaje	Observación en el aula Prueba objetiva de listening
1-13	X	Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	Identificación de registros con mayor o menor grado de formalidad en función de la intención comunicativa y del contexto de comunicación.	Incluida en la ponderación del resultado de aprendizaje	Observación en el aula Prueba objetiva de listening
1-13	X	Se ha tomado conciencia de las estrategias para comprender e inferir significados por contexto, expresiones desconocidas e información implícita.	Utilización de estrategias para comprender e inferir significados por el contexto de palabras, expresiones desconocidas e información implícita en textos orales sobre temas profesionales	Incluida en la ponderación del resultado de aprendizaje	Observación en el aula Prueba objetiva de listening

Referencia	RESULTADO DE APRENDIZAJE	Ponderación
------------	--------------------------	-------------

RA02		Interpreta información profesional contenida en textos escritos, analizando de forma comprensiva sus contenidos (READING)			25%	
U.T.	Referencia		Criterios de Evaluación	Contenidos	Calificador/ Ponderación	Instrumento de evaluación
	Nombre	Mínimo				
1-13		X	Se ha usado materiales de consulta y diccionarios online	Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail y fax, entre otros.	Incluida en la ponderación del resultado de aprendizaje	Prueba objetiva de Reading comprehension
1-13		X	Se han leído de forma comprensiva textos sencillos	Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.	Incluida en la ponderación del resultado de aprendizaje	Prueba objetiva de Reading comprehension
1-13		X	Se ha interpretado el contenido global del mensaje y contenido específico relevante	Terminología específica del área profesional del comercio. Análisis de los errores más frecuentes.	Incluida en la ponderación del resultado de aprendizaje	Prueba objetiva de Reading comprehension
1-13		X	Se ha relacionado el texto con el ámbito del área profesional a que se refiere.	Idea principal e ideas secundarias: identificación del propósito comunicativo, de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.	Incluida en la ponderación del resultado de aprendizaje	Prueba objetiva de Reading comprehension
1-13		X	Se ha identificado la terminología utilizada.	• Recursos gramaticales	Incluida en la ponderación del resultado de aprendizaje	Prueba objetiva de Reading comprehension
1-13		X	Se han realizado traducciones de textos sencillos utilizando	• Relaciones lógicas: oposición,	Incluida en la ponderación del resultado	Prueba objetiva de Reading

			material de apoyo en caso necesario.	concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado	de aprendizaje	comprehension
1-13		X	Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail y fax, entre otros.	Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.	Incluida en la ponderación del resultado de aprendizaje	Prueba objetiva de Reading comprehension
1-13		X	Se ha identificado terminología específica del área profesional	Terminología específica del área profesional	Incluida en la ponderación del resultado de aprendizaje	Prueba objetiva de Reading comprehension

Referencia		RESULTADO DE APRENDIZAJE				Ponderación
RA03		3. Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales (SPEAKING)				25%
U.T.	Referencia		Criterios de Evaluación	Contenidos	Calificador/ Ponderación	Instrumento de evaluación
	Nombre	Mínimo				
1-13		X	Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.	Terminología específica del área profesional del comercio.	Incluida en la ponderación del resultado de aprendizaje	Observación en el aula Prueba de speaking
1-13		X	Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.	– Recursos gramaticales: .	Incluida en la ponderación del resultado de aprendizaje	Observación en el aula Prueba de speaking
1-13		X	Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.	Otros recursos lingüísticos. Finalidad: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y	Incluida en la ponderación del resultado de aprendizaje	Observación en el aula Prueba de speaking

				advertencia.		
1-13		X	Se han enumerado las actividades de la tarea profesional.	Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones	Incluida en la ponderación del resultado de aprendizaje	Observación en el aula Prueba de speaking
1-13		X	Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.	Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.	Incluida en la ponderación del resultado de aprendizaje	Observación en el aula Prueba de speaking
1-13		X	Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas.	Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:	Incluida en la ponderación del resultado de aprendizaje	Observación en el aula Prueba de speaking
1-13		X	Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.	Conversaciones informales improvisadas sobre temas cotidianos y de su ámbito profesional. Participación. Opiniones personales. Intercambio de información de interés personal.	Incluida en la ponderación del resultado de aprendizaje	Observación en el aula Prueba de speaking
1-13		X	Se han utilizado normas de protocolo	Recursos utilizados en la planificación elemental del mensaje oral para facilitar la comunicación. Secuenciación del discurso oral.	Incluida en la ponderación del resultado de aprendizaje	Observación en el aula Prueba de speaking
1-13		X	Se han descrito hechos breves e imprevistos	Toma, mantenimiento y	Incluida en la ponderación	Observación en el aula

			relacionados con su profesión.	cesión del turno de palabra.	del resultado de aprendizaje	Prueba de speaking
1-13		X	Se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.	Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, entre otros.	Incluida en la ponderación del resultado de aprendizaje	Observación en el aula Prueba de speaking
1-13		X	Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas.	• Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.	Incluida en la ponderación del resultado de aprendizaje	Observación en el aula Prueba de speaking

RA04			Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos. (WRITING)			25%
U.T.	Referencia		Criterios de Evaluación	Contenidos	Calificador/ Ponderación	Instrumento de evaluación
	Nombre	Mínimo				
1-13		X	Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada	Uso de las estrategias necesarias: ideas, párrafos cohesionados y revisión de borradores.	Incluida en la ponderación del resultado de aprendizaje	Prueba objetiva de writing
1-13		X	Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.	Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.	Incluida en la ponderación del resultado de aprendizaje	Prueba objetiva de writing
1-13		X	Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.	Terminología específica del área profesional del comercio.	Incluida en la ponderación del resultado de aprendizaje	Prueba objetiva de writing

1-13	X	Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.	Idea principal e ideas secundarias. Propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto	Incluida en la ponderación del resultado de aprendizaje	Prueba objetiva de writing
1-13	X	Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos	Recursos gramaticales	Incluida en la ponderación del resultado de aprendizaje	Prueba objetiva de writing
1-13	X	Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.	Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.	Incluida en la ponderación del resultado de aprendizaje	Prueba objetiva de writing
1-13	X	Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se ha de elaborar.	Escritura, en soporte papel y digital, de descripciones de experiencias profesionales y acontecimientos, correspondencia, informes, resúmenes, noticias o instrucciones, con claridad, lenguaje sencillo y suficiente adecuación gramatical y léxica	Incluida en la ponderación del resultado de aprendizaje	Prueba objetiva de writing
1-13	X	Se han utilizado expresiones temporales.	Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad	Incluida en la ponderación del resultado de aprendizaje	Prueba objetiva de writing
1-13	X	Se han utilizado los mecanismos propios para	Coherencia textual:	Incluida en la ponderación	Prueba objetiva de

			crear coherencia textual.	Adecuación del texto al contexto comunicativo.	del resultado de aprendizaje	writing
1-13		X	Se ha adecuado el texto según tipo y formato con el uso correcto de la puntuación.	Tipo y formato de texto. Uso de los signos de puntuación	Incluida en la ponderación del resultado de aprendizaje	Prueba objetiva de writing
1-13		X	Se ha seleccionado adecuadamente el léxico y las estructuras propias del tipo de registro.	Registro. • Selección léxica, de estructuras	Incluida en la ponderación del resultado de aprendizaje	Prueba objetiva de writing
1-13		X	Se ha estructurado el texto de acuerdo a las fórmulas de introducción, desarrollo ejemplificación y conclusión.	Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión. • Ejemplificación. • Conclusión y/ o resumen del discurso	Incluida en la ponderación del resultado de aprendizaje	Prueba objetiva de writing
1-13		X	Se han elaborado documentos específicos del ámbito profesional: CV y comunicaciones a través de soportes telemáticos.	Currículo vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax	Incluida en la ponderación del resultado de aprendizaje	Prueba objetiva de writing

RA05		5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera. (ATTITUDINAL)			Completa la calificación	
U.T.	Referencia		Criterios de Evaluación	Contenidos	Calificador/ Ponderación	Instrumento de evaluación
	Nombre	Mínimo				
1-13		X	Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.	Características socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.	Completa la calificación	Observación en el aula
1-13		X	Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera	Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socio-profesional con el fin de	Completa la calificación	Observación en el aula

				proyectar una buena imagen de la empresa.		
1-13		X	Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del área profesional, en cualquier tipo de texto.	Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.	Completa la calificación	Observación en el aula
1-13		X	Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.	Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores	Completa la calificación	Observación en el aula
1-13		X	Se han identificado rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	Interés por la buena presentación de los textos escritos tanto en soporte papel como digital, con respeto a las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas.	Completa la calificación	Observación en el aula

8 CONTENIDOS, SECUENCIACIÓN Y TEMPORIZACIÓN

8.1. CONTENIDOS:

U.T	CONTENIDOS
UT 1. DESCRIPCIÓN UT1 WHO WHO INSALES	<ul style="list-style-type: none"> <i>Listening</i> <ul style="list-style-type: none"> - Comprensión oral de una conversación entre una administrativa y un empleado recién llegado a la empresa. - Comprensión oral de diferentes puestos de trabajo y saber relacionar dichos puestos con las tareas propias de cada uno.

U.T	CONTENIDOS
	<p>-comprensión oral de una conversación entre el director de una empresa y un nuevo empleado sobre los puestos de trabajo de la empresa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reading <ul style="list-style-type: none"> - Lectura de un correo electrónico que habla de los puestos de trabajo de una empresa. - Lectura de un anuncio de trabajo. • Speaking <ul style="list-style-type: none"> - Role Plays : la bienvenida a la empresa a un nuevo empleado. - . • Writing <ul style="list-style-type: none"> - Redacción de un correo electrónico para presentar a un nuevo empleado al resto de la empresa. • Vocabulary Builder <ul style="list-style-type: none"> - Vocabulario relacionado con las ventas, los puestos de trabajo, los departamentos, los verbos y los números ordinales. • Grammar <ul style="list-style-type: none"> - Verb <i>to be</i>. Present Simple - Uso y formación. Expresiones temporales y adverbios.
<p>UT 2. DESCRIPCIÓN N UT2 RETAIL LAYOUT</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Listening <ul style="list-style-type: none"> - Comprensión oral de un diálogo sobre los lugares de un edificio e indicaciones para llegar a ellos, y entre el director de una tienda y dos empleados sobre cómo organizar los productos. - Comprensión oral de los nombres de diferentes establecimientos, prendas de vestir y las preposiciones.. Direcciones • Reading <ul style="list-style-type: none"> - Lectura del directorio de un centro comercial para indicar a qué tienda y planta debe dirigirse el comprador. - Lectura de las instrucciones para organizar los productos de una tienda. • Speaking <ul style="list-style-type: none"> - . - Práctica de un diálogo en el que se dan instrucciones para organizar los productos de una tienda. • Writing <ul style="list-style-type: none"> - Redacción de un correo de bienvenida. • Vocabulary Builder <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las tiendas y los servicios, las direcciones, la ropa, el equipamiento de una tienda y las preposiciones. • Grammar <ul style="list-style-type: none"> - Uso correcto del imperativo para dar direcciones.
<p>UT 3.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Listening

U.T	CONTENIDOS
DESCRIPCIÓN UT3 CUSTOMER SERVICE ASSISTING CUSTOMER S	<ul style="list-style-type: none"> - Comprensión oral de varios diálogos entre un dependiente y un cliente. - Comprensión oral de varios adjetivos y colores. - <i>Your Turn</i>: comprensión oral de una conversación entre dos dependientes durante su descanso. • Reading <ul style="list-style-type: none"> - Lectura de un texto sobre cómo deben comportarse los dependientes de una tienda. - Lectura de un anuncio de una tienda. • Speaking <ul style="list-style-type: none"> - Práctica de varios diálogos entre un dependiente y un cliente. • Writing <ul style="list-style-type: none"> - Redacción de un correo electrónico solicitando un producto agotado. • Vocabulary Builder <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los adjetivos, los verbos, los números, la descripción de ropa y los colores. • Grammar <ul style="list-style-type: none"> - Expresión de acciones pasadas utilizando el <i>Past Simple</i>. Uso y formación. Expresiones temporales.
UT 4. DESCRIPCIÓN UT4 TAKING INVENTORY	<ul style="list-style-type: none"> • Listening <ul style="list-style-type: none"> - Comprensión oral de una conversación entre dos dependientes sobre el inventario de los materiales de oficina. - Comprensión oral de una conversación entre dos empleadas sobre el inventario de materiales de oficina - Comprensión oral de una conversación entre un cliente y un proveedor. • Reading <ul style="list-style-type: none"> - Lectura de un inventario de material de oficina. - Lectura de un anuncio de descuentos de una empresa. • Speaking <ul style="list-style-type: none"> - Práctica de un diálogo sobre un inventario de materiales de oficina. - Práctica de un diálogo sobre el encargo de materiales de oficina. - Práctica de un diálogo en el que un empleado llama por teléfono a un proveedor de materiales de oficina para hacer un encargo. • Writing <ul style="list-style-type: none"> - Redacción de un correo electrónico para solicitar un presupuesto de materiales de oficina. • Vocabulary Builder <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los materiales de oficina, el encargo de material de oficina. • Grammar <ul style="list-style-type: none"> - Uso correcto de los cuantificadores y determinantes. - Preguntar por cantidades utilizando las estructuras <i>How much / How many</i>.

U.T	CONTENIDOS
UT 5. DESCRIPCIÓN N UT5 PROMOTING PRODUCTS	<ul style="list-style-type: none"> • Listening <ul style="list-style-type: none"> - Comprensión oral de una conversación entre un cliente y un dependiente.. - <i>Your Turn</i>: comprensión oral de una conversación entre un dependiente de una tienda de deportes y una clienta. - Comprensión oral de una conversación entre un dependiente de una tienda de informática y un cliente al que ofrece ayuda para elegir una impresora. • Reading <ul style="list-style-type: none"> - Lectura de una descripción de una tableta. - Lectura de dos anuncios sobre bicicletas eléctricas. • Speaking <ul style="list-style-type: none"> - Práctica de un diálogo entre un cliente y un dependiente. - <i>Your Turn</i>: práctica de un diálogo entre un dependiente de una tienda de informática y un cliente al que ayuda a elegir un portátil. • Writing <ul style="list-style-type: none"> - Redacción de la descripción de un producto. • Vocabulary Builder <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la información sobre un producto y adjetivos. • Grammar <ul style="list-style-type: none"> - Uso correcto del <i>Present Perfect Simple</i>. - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
UT 6. DESCRIPCIÓN N UT6 PHONE CONTACT	<ul style="list-style-type: none"> • Listening <ul style="list-style-type: none"> - Comprensión oral de una conversación telefónica entre un dependiente y un cliente. - comprensión oral de una conversación entre dos dependientes y dos clientes. - Comprensión oral de una conversación telefónica entre un empleado del servicio de atención al cliente y un cliente. • Reading <ul style="list-style-type: none"> - Lectura de un documento con claves para atender una llamada telefónica. - Lectura de una lista encuesta de satisfacción. • Speaking <ul style="list-style-type: none"> - Práctica de un diálogo entre un dependiente y un cliente. - Práctica de un diálogo entre un empleado del servicio de atención al cliente y un cliente. - Práctica oral de una encuesta de satisfacción telefónica. • Writing <ul style="list-style-type: none"> - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita. • Vocabulary Builder <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el mobiliario, las llamadas telefónicas, la hora y las encuestas de satisfacción. • Grammar

U.T	CONTENIDOS
	<ul style="list-style-type: none"> - Uso del imperativo para dar órdenes.
UT 7. DESCRIPCIÓN UT7 CUSTOMER COMPLAINTS	<ul style="list-style-type: none"> • Listening <ul style="list-style-type: none"> - Comprensión oral de conversaciones entre dependientes y clientes que presentan quejas o reclamaciones.. - <i>Your Turn</i>: comprensión oral de una conversación entre un director de departamento y un cliente que presenta una reclamación. - Comprensión oral de una conversación telefónica entre un empleado de atención al cliente y un cliente que quiere hacer una devolución. • Reading <ul style="list-style-type: none"> - Lectura de un texto sobre una reclamación al cliente. - Lectura de un documento con unas condiciones de devolución. • Speaking <ul style="list-style-type: none"> - Práctica de diálogos entre dependientes y clientes para atender quejas, reclamaciones y devoluciones • Writing <ul style="list-style-type: none"> - Redactar una carta de reclamación. - Responder a una carta de reclamación. • Vocabulary Builder <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las partes de la ropa, los problemas, las quejas de los clientes y las devoluciones. • Grammar <ul style="list-style-type: none"> - Expresión de acciones pasadas utilizando el <i>Past Simple</i>. Uso y formación. Expresiones temporales.
UT 8. DESCRIPCIÓN UT8 IN STORE SALES /ORDERING ONLINE	<ul style="list-style-type: none"> • Listening <ul style="list-style-type: none"> - Comprensión oral de una conversación entre un cajero y un cliente. - Comprensión oral de una conversación entre un dependiente y un cliente que encarga un pedido. • Reading <ul style="list-style-type: none"> - Lectura de un texto con los métodos de pago de un establecimiento. - Lectura de un texto con información para atender un encargo. • Speaking <ul style="list-style-type: none"> - Práctica de un diálogo entre un cliente que contacta con el servicio de atención al cliente y el empleado. • Writing <ul style="list-style-type: none"> - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita. • Vocabulary Builder <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las ventas en tienda, hacer pagos y hacer encargos a través de Internet. • Grammar <ul style="list-style-type: none"> - Uso correcto de <i>would</i> para mostrar cortesía.
UT 9. DESCRIPCIÓN UT9	<ul style="list-style-type: none"> • Listening <ul style="list-style-type: none"> - Comprensión oral de una conversación entre el director de una tienda y un nuevo empleado, al que le explica cómo hacer el balance de la caja

U.T	CONTENIDOS
<p>BALANCIN G THE CASH REGISTER / BANKING</p>	<p>registradora..</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Your Turn</i>: comprensión oral de una conversación entre dos dependientes que están haciendo el balance de la caja registradora. - Comprensión oral de una conversación entre el propietario de una tienda y una empleada del banco. <ul style="list-style-type: none"> • Reading <ul style="list-style-type: none"> - Lectura de un texto sobre cómo hacer el balance de la caja registradora. - Lectura de una carta con información bancaria. • Speaking <ul style="list-style-type: none"> - Práctica de un diálogo entre el director de una tienda y un nuevo empleado, al que le explica cómo hacer el balance de la caja registradora. - Práctica de un diálogo entre el propietario de una tienda y una empleada del banco. que quiere cambiar de divisa y el empleado de la oficina bancaria. <p>Writing</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita. <ul style="list-style-type: none"> • Vocabulary Builder <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el balance de la caja registradora, el banco y las divisas. • Grammar <ul style="list-style-type: none"> - Uso del imperativo en instrucciones.
<p>UT 10. DESCRIPCIÓN UT10 STOCK MANAGEMENT</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Listening <ul style="list-style-type: none"> - Comprensión oral de una conversación entre un supervisor y un asistente. - comprensión oral de una conversación entre dos asistentes que hacen el inventario. - Comprensión oral de una conversación entre un cliente y un representante de ventas. • Reading <ul style="list-style-type: none"> - Lectura de un correo electrónico sobre un programa para controlar el inventario. - Lectura de un anuncio sobre una oferta de trabajo. • Speaking <ul style="list-style-type: none"> - Práctica de un diálogo entre un supervisor y un asistente. - Práctica de un diálogo entre un cliente y un representante de ventas. - <i>Your Turn</i>: práctica de un diálogo entre un proveedor y un empleado de un establecimiento. • Writing <ul style="list-style-type: none"> - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita. • Vocabulary Builder <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la gestión de las existencias y la compraventa.

U.T	CONTENIDOS
	<ul style="list-style-type: none"> • Grammar <ul style="list-style-type: none"> - Uso de <i>wil</i> para expresar futuro y tomar decisiones inmediatas.
UT 11. DESCRIPCIÓN UT11 WAREHOUSING	<ul style="list-style-type: none"> • Listening <ul style="list-style-type: none"> - Comprensión oral de una conversación entre el gestor de un almacén y un nuevo empleado.. - Comprensión oral de una conversación entre el supervisor de un almacén y un empleado. • Reading <ul style="list-style-type: none"> - Lectura de un diagrama sobre las dependencias de un almacén. - Lectura del formulario de un pedido de envío. • Speaking <ul style="list-style-type: none"> - Práctica de un diálogo entre el gestor de un almacén y un nuevo empleado. - Práctica de un diálogo entre una empresa y un transportista. - práctica de un diálogo entre un empleado que quiere programar el envío de artículos y el transportista. • Writing <ul style="list-style-type: none"> - Redacción de un correo electrónico para preparar un envío. • Vocabulary Builder <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los elementos del almacén, las dependencias del almacén, los verbos y el transporte de existencias y envíos. • Grammar <ul style="list-style-type: none"> - Uso del verbo modal <i>must</i> para expresar obligación.
UT 12. DESCRIPCIÓN UT12 ADVERTISING AND MARKETING	<ul style="list-style-type: none"> • Listening <ul style="list-style-type: none"> - Comprensión oral de una conversación entre un agente publicitario y su cliente. - Comprensión oral de una conversación entre una directora de marketing y su asistente. • Reading <ul style="list-style-type: none"> - Lectura de un anuncio de una agencia publicitaria. - Lectura de una carta en la que se emplaza a un equipo a tratar cuestiones de marketing. • Speaking <ul style="list-style-type: none"> - Práctica de un diálogo entre un agente publicitario y su cliente. - Práctica de un diálogo entre una directora de marketing y su asistente. • Writing <ul style="list-style-type: none"> - Redacción de una nota sobre una campaña publicitaria. • Vocabulary Builder <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los anuncios, el marketing y verbos. • Grammar <ul style="list-style-type: none"> - Hacer sugerencias y proponer planes con <i>Let's</i>. - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

U.T	CONTENIDOS
UT 13. DESCRIPCIÓN UT13 APPLYING FOR A JOB/PREPARING A CV	<ul style="list-style-type: none"> • Listening <ul style="list-style-type: none"> - Comprensión oral de una entrevista de trabajo entre la directora de recursos humanos de una empresa y un candidato a un puesto de dependiente. - Comprensión oral de una segunda entrevista de trabajo entre la directora de recursos humanos de una empresa y un candidato a un puesto de dependiente. - comprensión oral de una entrevista de trabajo en la que se habla del CV de la candidata. • Reading <ul style="list-style-type: none"> - Lectura de un anuncio de una oferta de trabajo de encargado de planta. - Lectura de un formulario de una entrevista de trabajo. - Lectura de un texto con consejos para escribir un CV. (Europass) - Lectura de una carta de presentación y un CV. • Speaking <ul style="list-style-type: none"> - Práctica de un diálogo sobre una entrevista de trabajo. - Práctica de un diálogo sobre una segunda entrevista de trabajo. • Writing <ul style="list-style-type: none"> - Redacción de un correo electrónico en el que se solicita información sobre un puesto de trabajo - Redacción de un CV europass y una carta de presentación. • Vocabulary Builder <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las solicitudes de puestos de trabajo, condiciones laborales y entrevistas. - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la redacción de Un CV europass y datos personales • Grammar <ul style="list-style-type: none"> - Repaso de toda la gramática vista a lo largo de todas las unidades. - . Uso del gerundio como infinitivo.

[Ir a Índice](#)

8.2. TEMPORIZACIÓN, PONDERACIÓN Y SECUENCIACIÓN

U.T	RA	PONDERACIÓN	EVALUACIÓN	Nº SESIONES
UT 1. DESCRIPCIÓN UT1 WHO WHO INSALES	1-5	8%	1ª	9
UT 2. DESCRIPCIÓN UT2 RETAIL LAYOUT	1-5	8%	1ª	8
UT 3. DESCRIPCIÓN UT3 CUSTOMER SERVICE ASSISTING CUSTOMERS	1-5	9%	1ª	8
UT 4. DESCRIPCIÓN UT4	1-5	8%	1ª	8

TAKING INVENTORY				
UT 5. DESCRIPCIÓN UT5 PROMOTING PRODUCTS	1-5	5%	2 ^a	7
UT 6. DESCRIPCIÓN UT6 PHONE CONTACT	1-5	7%	2 ^a	7
UT 7. DESCRIPCIÓN UT7 CUSTOMER COMPLAINTS	1-5	7%	2 ^a	7
UT 8. DESCRIPCIÓN UT8 IN STORE SALES /ORDERING ONLINE	1-5	7%	2 ^a	7
UT 9. DESCRIPCIÓN UT9 BALANCING THE CASH REGISTER / BANKING	1-5	7%	2 ^a	7
UT 10. DESCRIPCIÓN UT10 STOCK MANAGEMENT	1-5	8%	3 ^a	7
UT 11. DESCRIPCIÓN UT11 WAREHOUSING	1-5	8%	3 ^a	7
UT 12. DESCRIPCIÓN UT12 ADVERTISING AND MARKETING	1-5	8%	3 ^a	8
UT 13. DESCRIPCIÓN UT13 APPLYING FOR A JOB /PREPARING A CV	1-5	9%	3 ^a	8
TOTAL HORAS				98

[Ir a Índice](#)

9 PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación de una lengua extranjera tiene que ser, por su naturaleza, continua, ya que cada conocimiento adquirido supone una base para el siguiente.

La calificación del alumno /a será el resultado de:

- Una prueba objetiva de evaluación que englobará la destrezas de reading (reading comprensión) writing (que incluirá vocabulario y /o gramática) y listening.

- Al menos una prueba de " speaking" en cada evaluación .

Se podrán fijar pruebas a lo largo de la evaluación. Éstas tendrán carácter orientativo para el alumno , pero no tendrán carácter eliminatorio de contenidos. La profesora tendrá en cuenta la evolución del alumno/a por medio de estas pruebas a la hora de la calificación

10 PROCESO DE EVALUACIÓN DE ALUMNADO Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Como anteriormente expuesto, este módulo se evaluará de una forma continua, ya que cada conocimiento adquirido supone una base para el siguiente.

- Las pruebas de evaluación tendrán carácter acumulativo recogiendo contenidos de evaluaciones anteriores. El alumno/a contará con un cuestionario de examen con los contenidos de evaluaciones anteriores.

- A final de curso , el alumno/a deberá superar un examen final que versará sobre los contenidos vistos durante el curso y cuya superación será obligatoria para aprobar la asignatura, no pudiendo ser éste el caso si la calificación obtenida es inferior a un cinco.

- Las cuatro destrezas básicas (reading, writing, speaking, listening) se calificarán según los siguientes porcentajes .

Los criterios de calificación se basan en la misma ponderación de las cuatro destrezas :

Reading - 25% del total de la calificación

Writing - 25% del total de la calificación

Listening - 25% del total de la calificación

Speaking - 25 % del total de la calificación

11 PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN

- No se contemplan pruebas de recuperación como tales a lo largo del curso, al tener la asignatura un carácter de evaluación continua; es decir, si el alumno va superando los últimos contenidos vistos en clase, se entiende que los de las evaluaciones pasadas ya han sido recuperados. En este caso, será el propio profesor quien informe al alumnado

puntualmente sobre cómo va evolucionando. Nunca se le cerrará la puerta a ningún alumno para que pueda alcanzar los objetivos fijados. La motivación, el esfuerzo y el afán de superación será algo que el alumno deberá mostrar para recuperar la asignatura, no pudiéndose dar este caso si el alumno abandona o no asiste a clase injustificadamente.

- El alumno/a que no haya recuperado los contenidos a lo largo del curso, tendrá derecho a un único examen de recuperación de toda la materia en Junio

12 EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA

- La asistencia a clase es obligatoria y presencial. Aquellos alumnos cuyo número total de faltas injustificadas sea superior al 20% de la carga total del módulo 98 horas, es decir, 20 horas, no tendrá derecho a la evaluación continua.

Recuperación por Pérdida de Evaluación Continua

- Aquellos alumnos/as que hayan perdido el derecho a la evaluación continua por faltas de asistencias (20% del número total de horas del módulo) tendrán derecho a un único examen en Junio con todos los contenidos del curso

13 PLAN DE RECUPERACIÓN DE PENDIENTES

13.1 CONTENIDOS A RECUPERAR

Los alumnos matriculados en el curso 2º del ciclo que tengan suspenso este módulo:

- Aquellos alumnos con el módulo pendiente del curso anterior deberán recuperar todos los contenidos del módulo. Los alumnos deberán ponerse en contacto con el profesor que imparta el módulo, quien les dará indicaciones y señalará el trabajo que tienen que preparar y entregar en fecha acordada.
- También se podrá optar por la realización de un batería de ejercicios proporcionado por la profesora del módulo.

13.2. PLAZOS DE ENTREGA PRÁCTICAS Y PRUEBAS OBJETIVAS

Los plazos de entrega serán comunicados al alumno con el módulo pendiente por el tutor del curso superior en el que se encuentre matriculado. Dichos plazos dependerán de si el alumno tiene o no que hacer las prácticas empresariales. Desde Jefatura de Estudios se informa a los Jefes de Departamento del número de alumnos suspensos y los plazos en lo que deben estar evaluados. El Jefe de Departamento informa a los miembros del mismo de ese listado. Asimismo, los tutores de los alumnos deben también señalar dichos plazos al alumnado, de modo que es imposible que un alumno pueda no enterarse de las convocatorias y trabajos que tiene que realizar para superar el módulo suspenso.

13.3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN

- Para evaluar los trabajos realizados, se tendrá en cuenta, en primer lugar, que sean de elaboración propia, estando automáticamente suspensos aquellos trabajos que el profesor pueda demostrar que han sido copiados total o parcialmente.
- Asimismo, se valorará la claridad expositiva, la coherencia y cohesión textual, la falta de errores gramaticales, la adecuación del registro idiomático al tema tratado, la adecuación y ajuste del tema propuesto a la extensión del trabajo y la presentación.

14 MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Libro de texto: Commerce and Sales (Ed. Burlington)
CD del texto
Photocopiable Teacher´s Resource material.
Progress Tests.
Business Dictionary (OUP).
Film: "In Good Company" (related to Business English).
Business Communication Games.
Speak Up: some reports related to Business English.
Europass

[Ir a Índice](#)

15 NORMAS QUE EL ALUMNO DEBE RESPETAR

- Atención y respeto hacia los mensajes orales emitidos por el profesor y los compañeros de clase.
- Interés y práctica de lo aprendido.
- Trabajo en clase y refuerzo posterior (fuera del aula).
- Participación activa y reflexiva en situaciones de comunicación oral.
- Actitud positiva hacia las actividades de clase.
- Asistencia a clase. El alumno que tenga prevista una ausencia, lo notificará al profesor con anterioridad. Si esta ausencia se refiere a una hora de examen dicha examen no se le repetirá, a no ser por motivo de fuerza mayor. El alumno tendrá la oportunidad de recuperar en la siguiente evaluación. Si se tratase del examen de recuperación en Junio, el alumno perderá la convocatoria

EL INCUMPLIMIENTO DE ESTAS NORMAS SE CONSIDERARÁ COMO FALTA LEVE O GRAVE (SEGÚN PROPONGA EL DEPARTAMENTO DESPUÉS DE ESTUDIAR CADA CASO, CON LAS CONSIGUIENTES MEDIDAS QUE SE ESTIMEN OPORTUNAS).