

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

F.P *Elija un elemento.*

CICLO	CFGS COMERCIO INTERNACIONAL
MÓDULO	INGLÉS
GRUPO	1º Mañanas

ÍNDICE

1. [CONTEXTUALIZACIÓN.](#)
2. [OBJETIVOS GENERALES](#)
3. [PERFIL Y COMPETENCIA PROFESIONAL](#)
4. [LÍNEAS 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	160
Nº HORAS SEMANALES	5
Nº HORAS PÉRDIDA DERECHO EVAL. CONTINUA	32

[Ir a Índice](#)

2 OBJETIVOS GENERALES

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.

Artículo 9. Objetivos generales.

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- Conocer y valorar las fuentes y productos financieros disponibles, tales como créditos, préstamos y otros instrumentos financieros, así como las posibles subvenciones y seleccionar los más convenientes para la empresa, analizando la información contable y evaluando los costes, riesgos, requisitos y garantías exigidas por las entidades financieras para obtener los recursos financieros necesarios que se requieren en el desarrollo de la actividad.
- Elaborar informes comerciales, aplicando técnicas estadísticas a la información disponible en un SIM, configurando dicho sistema de información de mercados y obteniendo y analizando la información necesaria para la toma de decisiones en la actividad comercial de la empresa en el exterior.
- Elaborar y analizar las políticas de producto, precio, comunicación y distribución, seleccionando las más adecuadas para la toma de decisiones sobre la entrada de los productos de una empresa de mercados exteriores.
- Seleccionar la información de base o briefing de productos, analizando las relaciones entre las distintas variables que intervienen en el marketing mix internacional, para la elaboración de un plan de marketing.
- Consultar bases de datos y publicaciones y utilizar medios y sistemas de comunicación, valorando los diferentes factores de riesgo, para identificar y contactar con clientes y proveedores.
- Participar en las diferentes fases que definen un acuerdo contractual de carácter internacional, realizando ofertas, identificando la normativa de contratación internacional y formalizando los documentos necesarios, para gestionar los contratos mercantiles internacionales.
- Identificar la normativa aplicable, los organismos e instituciones competentes y los trámites y gestiones que se requieren para el tránsito internacional de mercancías, elaborando la documentación necesaria para realizar la gestión administrativa de operaciones de importación y exportación, e introducción y expedición de mercancías.
- Obtener información, gestionar los trámites y cumplimentar la documentación necesaria para la obtención de créditos vinculados a las operaciones de importación/exportación y proyectos internacionales, determinando y gestionando los riesgos y costes financieros asociados, para realizar la gestión financiera de las operaciones de compraventa internacional, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Interpretar la normativa, identificar los trámites y preparar la documentación necesaria para la financiación de proyectos y para la participación en concursos y licitaciones internacionales.
- Analizar los procesos de almacenaje y los métodos de gestión de stocks aplicables en la organización de un almacén, valorando la distribución interna y el sistema de manipulación de las mercancías, aplicando la normativa vigente en materia de seguridad e higiene, garantizando su integridad y optimizando los recursos disponibles, para organizar el almacenaje de las mercancías.
- Analizar y comparar los distintos modos de transporte, los costes, la protección física de la mercancía y la documentación de tránsito internacional, proponiendo alternativas y respetando la normativa que rige el envío de mercancías y el tránsito de viajeros, para realizar la planificación de rutas de larga distancia.
- Identificar y determinar los documentos y los trámites necesarios, interpretando la legislación vigente, para gestionar los medios de cobro y pago y las garantías y avales internacionales.
- Gestionar en inglés las relaciones derivadas del comercio internacional tanto con clientes como con proveedores, organismos públicos, banca nacional e internacional y con todos los operadores que intervienen en operaciones internacionales.
- Emplear las herramientas más características de Internet y de otros sistemas digitales para dar a conocer la empresa internacionalmente, vender a través de tienda virtual y gestionar la facturación electrónica de las ventas internacionales realizadas.
- Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

- q) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- r) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- S) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- T) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- U) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- V) 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.
- W) 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 ciudadanos democráticos..

[Ir a Índice](#)

3 PERFIL Y COMPETENCIA PROFESIONAL

El 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.

El perfil profesional del título de Técnico Superior en Comercio Internacional 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 planificar y gestionar los procesos de importación/exportación e introducción/expedición de mercancías, aplicando la legislación vigente, en el marco de los objetivos y procedimientos establecidos.

3.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES DEL MÓDULO

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

- a) Realizar las gestiones necesarias para la constitución y puesta en marcha de una empresa comercial, planificando y gestionando la obtención de los recursos financieros necesarios que procuren la rentabilidad económica y financiera de la empresa.
- b) Obtener, analizar y organizar información fiable de los mercados internacionales, aplicando las técnicas adecuadas, y establecer un sistema de información eficaz (SIM), que sirva de apoyo en las operaciones de compraventa internacional.
- c) Tomar decisiones sobre la entrada de los productos de una empresa en el mercado exterior, seleccionando las políticas de producto, precio, comunicación y distribución más adecuadas para la entrada en dichos mercados.
- d) Elaborar un plan de marketing, seleccionando la información de base o briefing de productos, analizando las relaciones entre las distintas variables que intervienen en el marketing mix internacional para la entrada en mercados exteriores.
- e) Identificar y contactar con clientes y proveedores, gestionando los contratos mercantiles internacionales y controlando y supervisando el desarrollo y evolución de las ventas, para asegurarse del cumplimiento de las condiciones contractuales pactadas.
- f) Realizar la gestión administrativa de operaciones de importación y exportación e introducción y expedición de mercancías.
- g) Realizar la gestión financiera de las operaciones de comercio internacional, determinando los costes y gestionando la cobertura adecuada de los riesgos que se generan, para garantizar su viabilidad económica, desarrollar el proceso de forma segura para la empresa y elaborar la documentación necesaria para la obtención de créditos vinculados a las operaciones de compraventa y a proyectos y licitaciones internacionales, aplicando la normativa vigente.
- h) Organizar el almacenaje de las mercancías en las condiciones que garanticen su integridad y el aprovechamiento óptimo de los medios y espacios disponibles, de acuerdo con procedimientos establecidos.
- i) Realizar las gestiones administrativas que garanticen el tránsito o transporte internacional de las mercancías y/o de viajeros entre distintos países y modos de transporte, y controlar los documentos que se exigen en cada caso, comprobando que se ajustan a la normativa vigente aplicable y las especificaciones recibidas.
- j) Gestionar los medios de cobro y pago y las garantías y avales internacionales cumplimentando y analizando la documentación necesaria de acuerdo con las condiciones establecidas en los contratos mercantiles internacionales basados en la normativa internacional vigente.

- k) Comunicarse en inglés con fluidez, tanto de palabra como por escrito, con todos los operadores y organismos que intervienen en operaciones de comercio internacional.
- l) Utilizar Internet y cualquier otro sistema digital, como plataforma publicitaria y escaparate abierto al mundo que facilita la realización de ventas a cualquier cliente nacional o internacional.
- m) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- n) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- ñ) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- o) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- p) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- q) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión 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 con sentido de la responsabilidad social.
- 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.

3.3 CUALIFICACIONES PROFESIONALES DEL CICLO:

CUALIFICACIONES PROFESIONALES COMPLETAS

Gestión administrativa y financiera del comercio internacional COM086_3 (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, y modificada en el Real Decreto 109/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

Unidades de Competencia

- UC0242_3: Realizar y controlar la gestión administrativa en las operaciones de importación/exportación y/o introducción/expedición de mercancías.
- UC0243_3: Gestionar las operaciones de financiación para transacciones internacionales de mercancías y servicios.
- UC0244_3: Gestionar las operaciones de cobro y pago en las transacciones internacionales.
- UC1010_3: Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario competente, en las relaciones y actividades de comercio internacional.

[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:

- Utilización de aplicaciones informáticas de carácter general y específico del sector.
- Utilización de nuevas tecnologías de información, comunicación, localización y seguimiento de flotas y mercancías.
- Herramientas de gestión de incidencias y reclamaciones.
- Optimización de recursos humanos y materiales.
- Mejora de las actitudes profesionales y personales de los futuros profesionales del sector

[Ir a Índice](#)

5 ORGANIZACIÓN Y METODOLOGÍA

Aunque el método de trabajo será el denominado funcional, no se desdeñarán otros complementarios, tales como audio-visuales, comunicativos (exposiciones, trabajos por parejas, “role-plays”, etc ...). Se pretende que el alumno adquiera los contenidos a través de un método inductivo-deductivo, es decir, a partir de la observación y utilización de textos orales y escritos como modelo previo para llegar al conocimiento del mundo empresarial.

Para ilustrar lo anteriormente descrito proponemos a continuación algunas actividades:

- Ejercicios de “listening comprehension”. Los alumnos escucharán textos, repitiendo parte de los mismos y creando otros similares a partir de los originales.

- Crearán y complementarán documentación sobre temas específicos.
- Los alumnos practicarán el lenguaje hablado a través de actividades de “role-play”, “pair-work”, etc.
- Se visionarán videos en inglés que servirán de base a actividades encaminadas a lograr los objetivos anteriormente descritos.
- Actividades de carácter lúdico: canciones, juegos, pasatiempos, etc.

Así pues, a metodología que se llevará a cabo durante el presente curso será básicamente activa y centrada en el interés de los alumnos.

Mención especial requiere la adquisición y uso correcto de vocabulario de carácter técnico específico del área de comercio y marketing.

Esta metodología será la que se aplicará en todas las unidades y la expresaré con carácter general en este apartado correspondiente a la 1ª unidad; siguiendo este modelo, a partir de ahora plasmaré sólo los puntos específicos de cada una de las mismas.

En esta U. Didáctica la metodología desarrollada será la siguiente:

Los alumnos desarrollarán las 4 destrezas de la lengua a través de las siguientes actividades:

- La gramática se presenta de forma inductiva; se pedirá a los alumnos que deduzcan las reglas a partir de ejemplos tomados de una lectura o una conversación grabada. Habrá preguntas para comprobar la comprensión del texto. Al finalizar la sección se focaliza en los aspectos principales de la lengua y se harán cuestiones sobre cómo se forman y se usan estos mismos aspectos. Se les hará un resumen en la pizarra de los puntos gramaticales tratados: los alumnos tomarán apuntes para tener sus resúmenes gramaticales y se harán actividades prácticas, tanto orales como escritas.
- Speaking: Se practica la destreza oral y la comunicación en parejas, grupos o de manera individual.
- El vocabulario lo irán aprendiendo a lo largo de la unidad, a través de diferentes actividades: ejercicios de completar textos; agrupar palabras por campos semánticos; memorización del mismo, ya que lo iré preguntando en clase de forma individual y de grupo, tanto oral como escrito. En este caso, recorro también a la práctica de diferentes juegos, que les motivan bastante: bingo (para los números), división de la clase en 2 equipos para competir (todo lo relacionado con palabras de empresa, nacionalidades, información personal, frases de presentación y saludos), deletrear varias palabras y juego del ahorcado para una posterior práctica,...
- Listening: anotar información a partir de la audición acerca de personajes diferentes, empresas diversas y actividades cotidianas y de ocio; completar información en espacios blancos mientras escuchan el CD acerca de presentaciones; ejercicios de “verdadero” o “falso” sobre una breve presentación; ejercicios de pronunciación.
- Reading: Leer y completar un artículo con la ayuda de palabras que aparecen al principio en un recuadro; obtener información de forma deductiva.

- Writing: A partir de ejercicios de Reading o Listening realizar un pequeño informe, o presentación por escrito.
- Se impartirán 5 horas semanales de 55 minutos cada día, 1 sesión lunes, martes y jueves, y 2 sesiones los miércoles.

[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.
- Cada alumno trabajará a su nivel, dado que el background de los alumnos y el nivel inicial de conocimientos del que se parte es muy diverso y se da el caso de que hay alumnos que tienen un buen nivel de inglés y otros, sin embargo, han parado en su formación, cursado estudios de manera discontinua o vienen de centros muy dispares.
- En este sentido, la parte de la prueba oral permite que cada alumno trabaje sus propios temas según su nivel. Se valorará la progresión del alumno respecto a ese nivel inicial del que parta cada uno de ellos.

Uno de los aspectos fundamentales del tipo de profesional que se pretende conseguir es uno adaptado a una sociedad actual, donde el trabajo colaborativo es una herramienta fundamental para conseguir los objetivos marcados. Por ello, el módulo participa y adopta dichos requerimientos, fomentando el trabajo grupal, colaborativo y proactivo de los alumnos, lo que supone una herramienta de superación de las necesidades individuales y grupales, sean éstas las que sean. La actuación del grupo permite no sólo considera las necesidades específicas, sino que plantea o exige una interpretación de la realidad que se adapte al individuo. Este planteamiento sirve para prepararse a dar la mejor respuesta a los futuros clientes, consumidores, trabajadores...

[Ir a Índice](#)

7 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Referencia		RESULTADO DE APRENDIZAJE				Ponderación
RA01		1. Reconoce información profesional 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.				25%
U.T.	Referencia		Criterios de Evaluación	Contenidos	Calificador/ Ponderación	Instrumento de evaluación
	Nombre	Mínimo				
1-10		<input type="checkbox"/>	a) Se ha identificado la idea principal del mensaje.	Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados. Terminología específica de la actividad profesional.	Incluida en la ponderación del resultado de aprendizaje	Prueba oral
1-10		<input type="checkbox"/>	b) Se ha reconocido la finalidad de mensajes radiofónicos y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar, identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.	Ideas principales y secundarias. Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, locuciones, expresión de la condición y de la duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y verbos modales.	Incluida en la ponderación del resultado de aprendizaje	Prueba oral
1-10		<input type="checkbox"/>	c) Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar relacionadas con la vida social, profesional o académica.	Funciones y recursos lingüísticos para facilitar la comprensión: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia. Deferentes acentos de la lengua oral.	Incluida en la ponderación del resultado de aprendizaje	Prueba escrita
1-10		<input type="checkbox"/>	d) Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.	Identificación del objetivo y tema principal de las presentaciones y seguimiento del desarrollo del	ídem	Observación directa
1-10		<input type="checkbox"/>	e) Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.		ídem	Prueba escrita
1-10		<input type="checkbox"/>	f) Se ha comprendido lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.		ídem	Observación directa
1-10		<input type="checkbox"/>	g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.		ídem	Prueba oral

1-10	<input type="checkbox"/>	h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	mismo. La estructura habitual de los mensajes orales del sector: formulación de peticiones de clientes, llamadas para recabar información, para formular una petición.	ídem	Entrevista
------	--------------------------	--	---	------	-------------------

Referencia		RESULTADO DE APRENDIZAJE			Ponderación	
RA02		2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.			25%	
U.T.	Referencia		Criterios de Evaluación	Contenidos	Calificador/ Ponderación	Instrumento de evaluación
	Nombre	Mínimo				
1-10		<input type="checkbox"/>	a) Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades, y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva.	Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos: La organización de la información en los textos del sector: índices, títulos, encabezamientos, tablas, esquemas y gráficos... Tipología y estructura de los textos del sector en soportes telemáticos: páginas web, fax, e-mail para, solicitudes, textos de gestión y administración. Vocabulario específico del entorno de trabajo y estrategias de adquisición y desarrollo del vocabulario: formación de palabras mediante el estudio de prefijos y sufijos, identificación de los tipos de palabras,	Incluída en la ponderación del resultado de aprendizaje.	Prueba escrita
1-10		<input type="checkbox"/>	b) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.		Ídem	Entrevista
1-10		<input type="checkbox"/>	c) Se han interpretado textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.		Ídem	Prueba oral

1-10	<input type="checkbox"/>	d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.	nominalización, clasificaciones léxicas, "collocations", deducción del significado de palabras a través del contexto.	Ídem	Observación directa
1-10	<input type="checkbox"/>	e) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y decide si es oportuno un análisis más profundo.	Localización y selección de la información relevante: lectura rápida para la identificación del tema principal (skimming) y lectura orientada a encontrar una información específica (scanning).	Ídem	Observación directa
1-10	<input type="checkbox"/>	f) Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.	Recursos lingüísticos y gramaticales: tiempos verbales y su aplicación práctica (Ej: presente simple y el futuro de intención para describir y planificar actividades), preposiciones, phrasal verbs, fórmulas de cortesía	Ídem	Prueba escrita
1-10	<input type="checkbox"/>	g) Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail, fax.	en correspondencia profesional; uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales...	Ídem	Prueba escrita
1-10	<input type="checkbox"/>	h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.	Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado. Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.	Ídem	Prueba oral

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

RA03		3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.			25%	
U.T.	Referencia		Criterios de Evaluación	Contenidos	Calificador/ Ponderación	Instrumento de evaluación
	Nombre	Mínimo				
1-10		<input type="checkbox"/>	a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.	Mensajes orales: Registros y fórmulas habituales para iniciar, mantener y terminar conversaciones en diferentes entornos (llamadas telefónicas, presentaciones, reuniones, entrevistas laborales...)	Incluida en la ponderación del resultado de aprendizaje.	Observación directa
1-10		<input type="checkbox"/>	b) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas	atendiendo a las convenciones del ámbito laboral.	ídem	Prueba oral
1-10		<input type="checkbox"/>	c) Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias y utilizando para ello estrategias apropiadas al contexto de inicio y mantenimiento de conversaciones.	Estrategias para mantener la fluidez en las presentaciones: "rellenadores" del discurso (fillers), introducción de ejemplos, formulación de preguntas para confirmar comprensión, petición de aclaración...	ídem	Prueba oral
1-10		<input type="checkbox"/>	d) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.	Recursos comunicativos aplicados a la expresión oral: funciones de los marcadores del discurso y de las transiciones entre temas en las presentaciones orales, tanto formales como informales.	ídem	Role play
1-10		<input type="checkbox"/>	e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.	Estrategias de "negociación del significado" en las conversaciones: fórmulas de petición de clarificación, repetición y	ídem	Observación directa
1-10		<input type="checkbox"/>	f) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.		ídem	Debate
1-10		<input type="checkbox"/>	g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.		ídem	Prueba escrita
1-10		<input type="checkbox"/>	h) Se ha argumentado con todo detalle la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido		ídem	Debate

1-10	<input type="checkbox"/>	i) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.	confirmación para la comprensión. Fonética: sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones. Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.	ídem	Observación directa
------	--------------------------	---	--	------	---------------------

Referencia		RESULTADO DE APRENDIZAJE			Ponderación	
RA04		4. Elabora documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.			25%	
U.T.	Referencia		Criterios de Evaluación	Contenidos	Calificador/ Ponderación	Instrumento de evaluación
	Nombre	Mínimo				
1-10		<input type="checkbox"/>	a) Se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.	Correspondencia y documentos profesionales. Estructura y normas de cartas, emails, folletos, documentos oficiales, currículum vitae, memorándum, respuestas comerciales y otras formas de comunicación escrita entre trabajadores del sector.	Incluída en la ponderación del resultado de aprendizaje	Prueba escrita
1-10		<input type="checkbox"/>	b) Se ha organizado la información con corrección, precisión, coherencia y cohesión, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada.	Características de la comunicación escrita profesional: factores y estrategias que contribuyen a la claridad, unidad, coherencia, cohesión y precisión de los escritos, así como atención a las fórmulas y convenciones de cada sector. Relaciones lógicas: oposición,	ídem	Prueba escrita
1-10		<input type="checkbox"/>	c) Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.		ídem	Prueba escrita
1-10		<input type="checkbox"/>	d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.		ídem	formulario
1-10		<input type="checkbox"/>	e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.		ídem	Prueba escrita

1-10		<input type="checkbox"/>	f) Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.	concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado... y los marcadores y nexos que las determinan. Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad. Coherencia textual: Adecuación del texto al contexto comunicativo. Tipo y formato de texto. Variedad de lengua. Registro. Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante. Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión: Ejemplificación. Conclusión y/ o resumen del discurso. Uso de los signos de puntuación.	ídem	Dossier
1-10		<input type="checkbox"/>	g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar		ídem	Prueba escrita

Referencia		RESULTADO DE APRENDIZAJE				Ponderación
RA05		5. Aplica aptitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas y características del país de la lengua extranjera.				Completa la calificación
U.T.	Referencia		Criterios de Evaluación	Contenidos	Calificador/ Ponderación	Instrumento de evaluación
	Nombre	Mínimo				
1-10		<input type="checkbox"/>	a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos del sector profesional donde se habla la lengua extranjera.	Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.	Completa la calificación	Observación directa
1-10		<input type="checkbox"/>	b) Se han descrito y aplicado los protocolos y normas de relación social propios país.	Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional, con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.	Ídem	Observación directa
1-10		<input type="checkbox"/>	c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	Reconocimiento de la lengua inglesa para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.	Ídem	Observación directa
1-10		<input type="checkbox"/>	d) Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios de la actividad profesional, en cualquier tipo de texto.	Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.	Ídem	Prueba oral
1-10		<input type="checkbox"/>	e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.		Ídem	Prueba oral
1-10		<input type="checkbox"/>	f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.		Ídem	entrevista

[Ir a Índice](#)

8 CONTENIDOS, SECUENCIACIÓN Y TEMPORIZACIÓN

8.1. CONTENIDOS:

U.T	CONTENIDOS
1-MAKING CONNECTIONS	<ul style="list-style-type: none"> •Grammar -Present simple and present continuous. •Vocabulary -Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con redes sociales e internet. •Reading -Lectura de tres perfiles profesionales online.

U.T	CONTENIDOS
	<p>•Writing -Escribir un perfil profesional.</p> <p>•Listening -Comprensión oral de una conversación entre tres delegados en una conferencia sobre marketing de redes sociales.</p> <p>•Speaking -Práctica de un diálogo en el que varias personas hablan de su trabajo en una feria de comercio.</p> <p>Análisis de mensajes orales: – Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos: • Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados. • Terminología específica de la actividad profesional. • Ideas principales y secundarias. • Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, locuciones, expresión de la condición y de la duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y verbos modales. • Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia. • Diferentes acentos de lengua oral. Interpretación de mensajes escritos: – Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos: • Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax. • Terminología específica de la actividad profesional. “False friends”. • Ideas principales y secundarias. • Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, I wish + pasado simple o perfecto, I wish + would, If only; uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y verbos modales. – Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado. – Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad. Producción de mensajes orales: – Mensajes orales: • Registros utilizados en la emisión de mensajes orales. • Terminología específica de la actividad profesional. “False friends.” • Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, locuciones, expresión de la condición y de la duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y verbos modales. • Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia. • Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones. • Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro. – Mantenimiento y seguimiento del discurso oral: • Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra. • Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc. • Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.</p> <p>Emisión de textos escritos: – Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos: • Currículo vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail y burofax, entre</p>

U.T	CONTENIDOS
	<p>otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terminología específica de la actividad profesional. • Idea principal e ideas secundarias. • Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto. <ul style="list-style-type: none"> – Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado. – Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad. – Coherencia textual: • Adecuación del texto al contexto comunicativo. • Tipo y formato de texto. • Variedad de lengua. Registro. • Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante. • Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión: ejemplificación, conclusión y/ o resumen del discurso. • Uso de los signos de puntuación. <p>Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa):</p> <ul style="list-style-type: none"> – Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales. – 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. – Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional. – Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores. <p><u>Tanto la emisión de textos escritos como el análisis de textos orales quedará vigente a lo largo de las trece unidades que nos ocupan.</u></p>
<p>2-INTERNATIONAL DESIGN</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Grammar -Past Simple; Present Perfect Simple and Present Perfect Continuous. •Vocabulary -Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con emprender un nuevo negocio. -Phrasal Verbs. •Reading -Lectura de algunos consejos para preparar una reunión de equipo de trabajo. •Writing -Escribir algunos consejos para mejorar el rendimiento de la clase este curso. •Listening -Comprensión oral de una reunión para comprobar los progresos. -Reconocer oralmente cómo ponerse de acuerdo para hacer algo o delegar. •Speaking -Práctica de un diálogo en el que cuatro personas van a organizar y montar el escaparate de una tienda.

U.T	CONTENIDOS
<p>3- FUTURE LIFESTYLES</p>	<p>•Grammar -Will, may, might, be likely/ possible</p> <p>•Vocabulary -Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la velocidad de los cambios; y describir causa y efecto.</p> <p>•Reading -Lectura de emails que confirmen acuerdos.</p> <p>•Writing -Escribir un email.</p> <p>•Listening -Comprensión oral de una conversación entre dos directivos para llegar a un acuerdo.</p> <p>•Speaking -Práctica de un diálogo en el que los interlocutores llegan a un acuerdo para concertar una cita.</p>
<p>4- HERITAGE</p>	<p>Grammar -Making comparisons.</p> <p>•Vocabulary -Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con descripción de ciudades. -ing vs –ed adjectives.</p> <p>•Reading -Lectura comprensiva del texto <i>Kyoto, Japan</i>. -Lectura de gráficas como recursos visuales en presentaciones.</p> <p>•Writing -Escribir una presentación sobre un museo o atracción turística para recabar fondos utilizando recursos visuales.</p> <p>•Listening -Comprensión oral de una conversación para organizar unas vacaciones de aventuras: planificar un safari en Kenya.</p> <p>•Speaking -Práctica de un diálogo en el que los interlocutores concertan unas vacaciones en Gran Bretaña e Irlanda.</p>
<p>5- FASHION AND FUNCTION</p>	<p>Grammar -Modal and related verbs: have to, must, need to, be allowed to, can.</p> <p>•Vocabulary -Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con colores and frases hechas con colores. -prefijos.</p>

U.T	CONTENIDOS
	<p>•Reading -Lectura comprensiva del texto <i>The business traveller's guide to... Hong Kong</i>.</p> <p>•Writing -Escribir una guía turística de vuestra ciudad o país.</p> <p>•Listening -Comprensión oral de una conversación telefónica.</p> <p>•Speaking -Práctica de una conversación telefónica.</p>
<p>6- USING INNOVATION</p>	<p>Grammar -Past Simple, past continuous, past perfect.</p> <p>•Vocabulary -Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con marcas al agua. -Formación de sustantivos.</p> <p>•Reading -Lectura comprensiva del texto <i>What's your water footprint</i>.</p> <p>•Writing -Darle forma a una presentación: escribir el esbozo de una pequeña presentación utilizando un formato previo.</p> <p>•Listening -Comprensión oral de una conversación en la que se exponen problemas y se llega a darles solución.</p> <p>•Speaking -Práctica de un diálogo en el que los interlocutores encuentran solución a un problema.</p>

U.T	CONTENIDOS
7- WORK STYLES AND CAREERS	<p><u>Grammar</u> -Zero, First, and Second Conditionals.</p> <p><u>•Vocabulary</u> -Dinero y contabilidad.</p> <p><u>•Reading</u> -Lectura comprensiva del Texto “How to save money”. -Lectura de un anuncio de trabajo y un email solicitando el puesto.</p> <p><u>•Writing</u> -Escribir un anuncio de trabajo, un breve CV y un email de solicitud de un puesto de trabajo.</p> <p><u>•Listening</u> -Comprensión oral de una conversación para llegar a un acuerdo.</p> <p><u>•Speaking</u> -Práctica de un diálogo en el que los interlocutores hablan y llegan a un acuerdo.</p>

U.T	CONTENIDOS
8- PROCESSES	<p><u>Grammar</u> -Passives: Present Simple, Present Continuous, Present Perfect Simple, Past Simple, Will.</p> <p><u>•Vocabulary</u> -Nombres y verbos de procesos.</p> <p><u>•Reading</u> -Lectura comprensiva de tres anuncios para eventos para fomentar el espíritu de grupo.</p> <p><u>•Writing</u> -Escribir un resumen de un evento para fomentar el espíritu de grupo.</p> <p><u>•Listening</u> -Comprensión oral de una conversación entre varias personas describiendo las técnicas de organización del tiempo.</p>

U.T	CONTENIDOS
	<p>•Speaking -Práctica de un diálogo en el que los interlocutores hablan de cómo mejorar la eficacia y la organización del tiempo. -Presentación oral para explicar cómo un nuevo sistema de gastos funciona; Comprobar que te entienden y pedir que te aclaren algo.</p>
<p>9- THE BUSINESS OF SPORT.</p>	<p>Grammar -Relative clauses.</p> <p>•Vocabulary -Vocabulario necesario para describir cualidades personales en el trabajo.</p> <p>•Reading -Lectura comprensiva del texto “Take the Money and Run”. -Lectura comprensiva de emails hacienda alguna petición.</p> <p>•Writing -Escribir un resumen de un evento grupal .</p> <p>•Listening -Comprensión oral de varias entrevistas de trabajo.</p> <p>•Speaking -Práctica de role-plays de entrevistas de trabajo. -Role-plays en los que se cambia de planes y se llegan a acuerdos o se rechazan formalmente.</p>

U.T	CONTENIDOS
<p>10- GREAT PARTNERSHIPS.</p>	<p>Grammar -3rd Conditional; Should / Shouldn't have.</p> <p>•Vocabulary -Vocabulario relacionado con cambios en la trayectoria profesional. -ing vs infinitive.</p> <p>•Reading -Lectura comprensiva del texto “Hudson River Heroes”. -Lectura comprensiva del texto “Changing Careers”.</p> <p>•Writing -Escribir un decálogo de consejos para participar exitosamente en teleconferencias y videoconferencias .</p> <p>•Listening -Comprensión oral de teleconferencias y videoconferencias.</p>

U.T	CONTENIDOS
	•Speaking -Práctica de role-plays de encuentros entre personas antiguos compañeros de trabajo o contactos de negocios en congresos, reuniones, eventos...

U.T	CONTENIDOS

U.T	CONTENIDOS

U.T	CONTENIDOS

	CONTENIDOS

[Ir a Índice](#)

8.2. TEMPORIZACIÓN, PONDERACIÓN Y SECUENCIACIÓN

U.T	RA	PONDERACIÓN trimestral/ anual	EVALUACIÓN	Nº SESIONES
1-MAKING CONNECTIONS		25%----10%	1ª	16
2-INTERNATIONAL DESIGN		25%----10%	1ª	16
3-FUTURE LIFESTYLES		25%----10%	1ª	16
4-HERITAGE		25%----10%	1ª	16
5-FASHION AND FUNCTION		33´3%----10%	2ª	16
6-USING INNOVATION		33´3%----10%	2ª	16
7-WORK STYLES AND CAREERS		33´3%----10%	2ª	16
8-PROCESSES		33´3%----10%	3ª	16
9-THE BUSINESS OF SPORT		33,3%----10%	3ª	16
10-GREAT PATNERSHIP		33´3%----10%	3ª	16
TOTAL HORAS				160

[Ir a Índice](#)

9 PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Se harán tres pruebas escritas y tres pruebas orales correspondiendo con las tres evaluaciones trimestrales. El alumno deberá obtener una nota no inferior a cinco tanto en la prueba oral como en la escrita para superar el módulo en junio. Las notas trimestrales serán meramente

orientativas, aplicándose un criterio de evaluación continua y considerando la evolución del alumno a lo largo del curso.

La nota final mínima que se debe obtener en junio para superar el módulo será un cinco tanto en la parte oral como en la escrita, quedando no superada y pendiente de recuperación la parte en la que el alumno hubiera obtenido una calificación inferior a cinco.

Las pruebas orales trimestrales consistirán en una exposición oral ante la clase y previamente preparada por el alumno. Dicha exposición tendrá una duración de quince minutos mínimo y el alumno podrá llevar un guión sobre el tema del que va a hablar. Los temas versarán sobre el contenido del temario: entrevistas de trabajo, conversaciones telefónicas, temas de protocolo, fórmulas de cortesía, documentos que se manejan en el mundo de los negocios, documentos relacionados con información profesional, fórmulas lingüísticas propias del lenguaje formal, registros adecuados, reglas de pronunciación, viajes, visitas a empresas, organización de viajes, problemas laborales, técnicas de negociación en lengua inglesa, implícitos culturales, cancelación de visitas, usos telefónicos, reclamaciones, tomar mensajes por teléfono, atención al cliente, Portfolio de las lenguas, Europass, etc.

Si en junio el alumno tuviera sólo una parte del módulo suspenso - es decir, la parte oral o la escrita-, se presentará sólo a esa parte en septiembre, reservándosele la parte del módulo superado.

En las pruebas escritas la puntuación y nota obtenida se obtendrá de la media aritmética del total de las preguntas. En la prueba oral se valorará la pronunciación, la entonación, adecuación de contenidos, coherencia, claridad expositiva y corrección y fluidez, aspectos que se estudian todos a lo largo del curso y que son clave para una comunicación fluida en inglés, la madurez mental del alumno, el enfoque dado al tema elegido, la adaptación del lenguaje empleado al tema del que se está hablando, etc.

[Ir a Índice](#)

10 PROCESO DE EVALUACIÓN DE ALUMNADO Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Se harán tres pruebas escritas y tres pruebas orales correspondiendo con las tres evaluaciones trimestrales. El alumno deberá obtener una nota no inferior a cinco tanto en la prueba oral como en la escrita para superar el módulo en junio. Las notas trimestrales serán meramente orientativas, aplicándose un criterio de evaluación continua y considerando la evolución del alumno a lo largo del curso.

La nota final mínima que se debe obtener en junio para superar el módulo será un cinco tanto en la parte oral como en la escrita, quedando no superada y pendiente de recuperación la parte en la que el alumno hubiera obtenido una calificación inferior a cinco.

Las pruebas orales trimestrales consistirán en una exposición oral ante la clase y previamente preparada por el alumno. Dicha exposición tendrá una duración de quince minutos mínimo y el alumno podrá llevar un guión sobre el tema del que va a hablar. Los temas versarán sobre el contenido del temario: entrevistas de trabajo, conversaciones telefónicas, temas de protocolo, fórmulas de cortesía, documentos que se manejan en el mundo de los negocios, documentos relacionados con información profesional, fórmulas lingüísticas propias del lenguaje formal, registros adecuados, reglas de pronunciación, viajes, visitas a empresas, organización de viajes, problemas laborales, técnicas de negociación en lengua inglesa, implícitos culturales, cancelación de visitas, usos telefónicos, reclamaciones, tomar mensajes por teléfono, atención al cliente, Portfolio de las lenguas, Europass, etc.

Si en junio el alumno tuviera sólo una parte del módulo suspenso - es decir, la parte oral o la

escrita-, se presentará sólo a esa parte en septiembre, reservándosele la parte del módulo superado.

En las pruebas escritas la puntuación y nota obtenida se obtendrá de la media aritmética del total de las preguntas. En la prueba oral se valorará la pronunciación, la entonación, adecuación de contenidos, coherencia, claridad expositiva y corrección y fluidez, aspectos que se estudian todos a lo largo del curso y que son clave para una comunicación fluida en inglés, la madurez mental del alumno, el enfoque dado al tema elegido, la adaptación del lenguaje empleado al tema del que se está hablando, etc.

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

[Ir a Índice](#)

11 PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN

Se harán tres pruebas escritas y tres pruebas orales correspondiendo con las tres evaluaciones trimestrales. El alumno deberá obtener una nota no inferior a cinco tanto en la prueba oral como en la escrita para superar el módulo en junio. Las notas trimestrales serán meramente orientativas, aplicándose un criterio de evaluación continua y considerando la evolución del alumno a lo largo del curso.

La nota final mínima que se debe obtener en junio para superar el módulo será un cinco tanto en la parte oral como en la escrita, quedando no superada y pendiente de recuperación la parte en la que el alumno hubiera obtenido una calificación inferior a cinco.

Las pruebas orales trimestrales consistirán en una exposición oral ante la clase y previamente preparada por el alumno. Dicha exposición tendrá una duración de quince minutos mínimo y el alumno podrá llevar un guión sobre el tema del que va a hablar. Los temas versarán sobre el contenido del temario: entrevistas de trabajo, conversaciones telefónicas, temas de protocolo, fórmulas de cortesía, documentos que se manejan en el mundo de los negocios, documentos relacionados con información profesional, fórmulas lingüísticas propias del lenguaje formal, registros adecuados, reglas de pronunciación, viajes, visitas a empresas, organización de viajes, problemas laborales, técnicas de negociación en lengua inglesa, implícitos culturales, cancelación de visitas, usos telefónicos, reclamaciones, tomar mensajes por teléfono, etc.

Si en junio el alumno tuviera sólo una parte del módulo suspenso - es decir, la parte oral o la escrita-, se presentará sólo a esa parte en septiembre, reservándosele la parte del módulo superado.

En las pruebas escritas la puntuación y nota obtenida se obtendrá de la media aritmética del total de las preguntas. En la prueba oral se valorará la pronunciación, la entonación, adecuación de contenidos, coherencia, claridad expositiva y corrección y fluidez, aspectos que se estudian todos a lo largo del curso y que son clave para una comunicación fluida en inglés, la madurez argumentativa del alumno, el enfoque dado al tema elegido, la adaptación del lenguaje empleado al tema del que se está hablando, etc.

Los alumnos con la materia suspenso de cursos anteriores realizarán una prueba objetiva de recuperación. Para ello, el centro tiene establecido que el tutor del curso superior informe a los alumnos sobre fechas de los mismos y orientará al alumno para que se ponga en contacto con el profesor de idioma del ciclo, para instrucciones más concretas sobre aulas y fechas concretas.

De curso a curso se pasará con todo el módulo suspenso en caso de no superar una de las partes, independientemente de que sea la oral o la escrita; es decir, no se reserva la parte aprobada en el caso de que una de las partes estuviera suspenso y la otra aprobada.

El alumno que no supere el módulo deberá ser informado, tal y como se establece en el centro, a través del tutor sobre el lugar y hora de celebración de las pruebas de recuperación a las que por ley tiene derecho. El profesor de idioma del módulo informará al tutor del alumno sobre los detalles de dichas pruebas de recuperación.

Respecto al contenido de la misma, señalar que dicha prueba se establecerá en función de los contenidos mínimos que se le presentan al alumno a principio de curso y sobre los que tiene que realizar una prueba en la que se obtenga una calificación igual o superior a 5.

[Ir a Índice](#)

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 160 horas, es decir, 32 horas, no tendrá derecho a la evaluación continua.
- El alumno que hubiera perdido el derecho a una evaluación continua, tendrá derecho a realizar una prueba escrita y oral referida al contenido de la materia del módulo en la que demuestre el nivel de competencia lingüística en inglés.

[Ir a Índice](#)

13 PLAN DE RECUPERACIÓN DE PENDIENTES

Los contenidos que se deben recuperar son los vistos en el curso anterior y que se facilitaron al alumnado en la presentación del módulo. En este sentido, la continuidad en el profesorado que imparte los módulos como criterio que sigue el Departamento en los últimos años y la estabilidad de la plantilla favorece que no haya grandes cambios de curso a curso, no debiendo los alumnos adquirir ningún material extra o diferente del que haya utilizado el curso anterior.

Aquellos alumnos que tengan el módulo suspenso y pasen a 2º curso, deberán ponerse en contacto personalmente con el profesor que imparta el módulo para recibir información sobre fechas de exámenes, aulas, convocatorias, etc. El contenido del trabajo que deberá realizar lo fijará el profesor, debiendo tratarse de trabajos personalísimos. Si se descubriera que dicho trabajo ha sido plagiado total o parcialmente de un libro, internet o cualquier otra fuente, el trabajo obtendrá una nota negativa automáticamente. Dicho trabajo deberá ser defendido oralmente por el alumno.

La nota obtenida tanto en ambas partes, tanto la escrita como en su defensa oral, no podrá ser inferior a cinco. Si una de las partes estuviera suspensa, el alumno deberá recuperar sólo esa parte en una segunda convocatoria.

El alumno que en junio obtenga una nota inferior a cinco en una de las dos pruebas, la oral o la escrita, deberá sólo recuperar la parte suspensa. Si volviera a suspender en septiembre y tuviera que recuperar el módulo el curso siguiente, se considerará que las dos partes están suspensas, debiendo realizar el trabajo referido en el párrafo anterior y su defensa oral para superar el módulo.

Contenidos a recuperar:

Los contenidos que se deben recuperar son los vistos en el curso anterior y que se facilitaron al alumnado en la presentación del módulo. En este sentido, la continuidad en el profesorado que imparte los módulos como criterio que sigue el Departamento en los últimos años y la estabilidad de la plantilla favorece que no haya grandes cambios de curso a curso, no debiendo los alumnos adquirir ningún material extra o diferente del que haya utilizado el curso anterior.

Aquellos alumnos con el módulo pendiente del curso anterior deberán realizar ponerse en contacto con el profesor que imparta el módulo, quien les dará indicaciones y señalará un tema para que lo preparen y entreguen en la fecha acordada. El trabajo tendrá una extensión máxima de cinco folios por una cara a doble espacio y deberá ser de elaboración propia, citando las fuentes en las que se ha basado para su elaboración y defendiéndolo oralmente.

La nota obtenida tanto en ambas partes, tanto la escrita como en su defensa oral, no podrá ser inferior a cinco. Si una de las partes estuviera suspensa, el alumno deberá recuperar sólo esa

parte en una segunda convocatoria.

Actividades a desarrollar:

El profesor señalará puntualmente a los alumnos qué contenidos deberán trabajar para poder recuperar los contenidos del módulo pendiente. Se exigirá la presentación de un trabajo de un mínimo de cinco folios a doble espacio, sobre un tema de libre elección por parte de cada alumno de entre los propuestos en el curso anterior. En ningún caso dichos trabajos podrán ser plagiados, quedando automáticamente suspensos aquellos trabajos que lo estén y que quede suficientemente probado que han sido obtenidos de cualquier fuente impresa, bien sea internet o cualquier otro medio escrito que no sea de elaboración propia del alumnado.

La expresión oral se evaluará con la exposición y defensa del tema elegido. Dicha presentación tendrá una duración máxima de quince minutos, pudiendo ser preguntado por el profesor evaluador un máximo de tres preguntas al final de la presentación.

[Ir a Índice](#)

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 o no. 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.

- **Fechas aproximadas... 10 días antes de la sesión de evaluación de cada trimestre.**

13.3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN

Hay tres evaluaciones a lo largo del curso y al final de cada una se realizará, al menos, un examen escrito. Será evaluación continua y no solo la calificación de los exámenes contará para la nota final de cada evaluación. A continuación, se desglosan los porcentajes que se tomarán como referencia para dicha nota: - exámenes 70% (se valorarán los conocimientos adquiridos en cuanto a vocabulario, estructuras gramaticales estudiadas, comprensión escrita y comprensión oral) - actividades escritas y orales que se realicen en clase o en casa 20% (se valorará la capacidad para redactar textos sencillos y para comunicarse oralmente en inglés) - actitud 10% (se valorará la actitud participativa, colaborativa y emprendedora en clase) Para obtener una calificación de apto en cualquier examen han de alcanzarse al menos 5 puntos sobre 10. Los exámenes escritos que se realizarán al final de cada evaluación contendrán actividades parecidas a las que se hacen en clase. La nota asignada en Junio será la media entre los resultados obtenidos en las tres evaluaciones. No obstante, para poder realizar media, será necesario que en la 3ª evaluación se haya alcanzado por lo menos un 50% en las tareas escritas y orales y en los exámenes de dicha evaluación. Aquellos alumnos que no hayan alcanzado al menos ese 50% deberán hacer un examen de recuperación en Junio y la nota que se les asignará será la obtenida en dicho examen de recuperación.

NOTA: ESTA INFORMACIÓN PODRÁ SUFRIR MODIFICACIONES A LO LARGO DEL CURSO. ESTOS CAMBIOS SERÁN COMUNICADOS POR EL PROFESOR.

IMPORTANTE: Este documento debe entregarse obligatoriamente a todos los alumnos que tengan pendiente esta asignatura - materia o módulo de años anteriores. Asimismo debe quedar constancia de que dicho alumno ha sido informado, por lo que es preceptivo firmar una copia de dicho Documento.

[Ir a Índice](#)

14 MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

El profesor recomienda la consulta de material on line y el libros y diccionarios:

International Express. Intermediate, ed. Burlington.

Business Administration and Finance, ed. Burlington.

Diccionario on line WordReference

English for Administration and Finance, O.U.P.

Professional English in Use, O.U.P.

English for the Financial Sector. O.U.P.

Absolute financial English. O.U.P.

En el Departamento de Inglés se encuentra a disposición del alumnado que así lo solicite todo tipo de material complementario:

Diccionarios Longman ,Oxford, etc.

Working in English, O.U.P.

Revista Speak Up, CDs, DVDs correspondientes.

Libros de consulta del Departamento de Inglés.

Todo el material del que se dispone se puede consultar en el instituto o llevar a casa en modo de préstamo. Únicamente los diccionarios no se prestan.

[Ir a Índice](#)

15 NORMAS QUE EL ALUMNO DEBE RESPETAR

- A parte de las normas de carácter general, aplicables a todo el centro, referidas a convivencia, seguridad... el alumno del módulo debe
 - Respetar el turno de palabra.
 - Participar activamente.
 - Llegar puntualmente

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).

[Ir a Índice](#)