



3. PROGRAMACIÓN CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO INGLÉS PROFESIONAL código 0156

3.1 INTRODUCCIÓN: CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LOS MÓDULOS.

-Identificación del Ciclo formativo al que pertenece el módulo profesional : GESTIÓN ADMINISTRATIVA (GAD1) Y SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS Y REDES (SMR1)

-Familia profesional a la que pertenece: Familia de Administración y Gestión y Familia de Informática y Comunicaciones

-Nivel del Ciclo Formativo: Grado Medio

-Duración del Ciclo Formativo: 2 cursos

-Duración del módulo profesional: 68 horas

3.2 COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS

Estos módulos profesionales contienen la formación necesaria para que el alumnado adquiera las competencias que le permitan comunicarse en inglés en el desarrollo de las actividades profesionales propias del nivel formativo de este técnico en este sector.

Se trata de unos módulos profesionales eminentemente procedimentales en los que se desarrolla la competencia comunicativa en inglés necesaria en el entorno profesional, tanto a nivel oral como a nivel escrito.

La competencia comunicativa en inglés tendrá que ver tanto con las relaciones interpersonales como con el manejo de la documentación propia del sector.

La formación del módulo profesional contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo formativo:

- Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.

- Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

La formación del módulo profesional contribuye a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales del título:

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

3.3 RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS.

3.3.1 Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Comprende información, de índole profesional y cotidiana, contenida en discursos orales sencillos, emitidos en lengua estándar, descifrando el contenido global del mensaje, y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha situado el mensaje en su contexto por medio del análisis de sus características textuales y contextuales.
- b) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en los mismos.
- c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje, ya se trate de un mensaje directo, telefónico o en cualquier otro medio auditivo.
- d) Se ha extraído información específica contenida en discursos orales, en lengua estándar, relacionados con la vida social, profesional o académica.
- e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.
- f) Se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar.
- g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones siendo capaz de concluir si precisan de una respuesta verbal o de una no verbal.
- h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

- i) Se ha servido del análisis de la entonación y de los elementos visuales para identificar los diversos significados e intenciones comunicativas del emisor.

2. Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido.

Criterios de evaluación:

- a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos para la comprensión del texto.
- b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.
- c) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.
- d) Se han reconocido las ideas principales de un texto escrito identificando la información relevante, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos de dicho texto.
- e) Se ha identificado la terminología utilizada, así como las estructuras gramaticales y demás elementos característicos de cada tipología discursiva.
- f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.
- g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos o cualquier otro tipo de soporte.
- h) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.
- i) Se ha extraído información específica de textos de diferente naturaleza, relativos a su profesión y contenidos en distintos soportes.

3. Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.

Criterios de evaluación:

- a) Se han determinado los registros más adecuados para la emisión del mensaje.
- b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión, marcadores discursivos y estrategias de interacción acordes a la situación de comunicación.
- c) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.
- d) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
- e) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.
- f) Se han enumerado las actividades propias de la tarea profesional.

- g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
- h) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas haciendo uso de normas de cortesía y de modales apropiados.
- i) Se ha intercambiado, con relativa fluidez, información específica y detallada utilizando frases de estructura sencilla y diferentes soportes telemáticos.
- j) Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad, haciendo uso de los protocolos adecuados.
- k) Se ha comunicado espontáneamente adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
- l) Se han respondido preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.
- m) Se ha solicitado la reformulación del discurso o la aclaración de parte del mismo cuando se ha considerado necesario para una mejor comprensión.

4. Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han seleccionado las estrategias, estructuras, vocabulario y convenciones más adecuadas para el tipo de texto que se va a crear (fax, nota, carta o correo electrónico, entre otros).
- b) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.
- c) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.
- d) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional, identificando las ideas principales de los mismos.
- e) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, aplicando las fórmulas establecidas y el vocabulario específico.
- f) Se ha cumplimentado un texto dado con apoyos visuales y claves lingüísticas aportadas.
- g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.
- h) Se ha escrito correspondencia formal básica en formato físico o digital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servicio o llevar a cabo una reclamación u otra gestión sencilla, siempre atendiendo a las convenciones de la tipología textual.

- i) Se han tomado notas, y mensajes, con información sencilla sobre aspectos propios de su labor profesional.
- j) Se ha solicitado, de forma escrita, información referente a aspectos relacionados con su campo profesional (página web y correo electrónico, entre otros).

5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.
- c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.
- e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.

3.3.2 Contenidos.

Los contenidos y las orientaciones pedagógicas y metodológicas, son los que se establecen en el Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas. Dada la afinidad de los resultados de aprendizaje que se plantean para el CFGMedio de Técnico en Gestión Administrativa y el CFGMedio de Técnico de Sistemas Microinformáticos y Redes , y con el objetivo de asegurar la formación del alumnado al no existir desarrollo curricular del último ciclo citado, nos remitimos a la propuesta que consideramos válida con los contenidos siguientes:

1.Análisis de mensajes orales:

Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos:

Mensajes directos, telefónicos y grabados.

Terminología específica del área profesional.

Ideas principales y secundarias.

Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto.

Otros recursos lingüísticos.: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones.

Diferentes acentos de lengua oral.

2. Interpretación de mensajes escritos:

Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos:

Soportes telemáticos: fax, e-mail, y burofax, entre otros.

Terminología específica del área profesional.

Idea principal e ideas secundarias.

Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto.

Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.

Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.

3. Producción de mensajes orales:

Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.

Terminología específica del área profesional.

Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto.

Otros recursos lingüísticos. Gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones e instrucciones.

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.

4.Emisión de textos escritos:

Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.

Curriculum vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail, y burofax, entre otros.

Terminología específica del área profesional.

Idea principal e ideas secundarias.

Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto.

Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.

Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.

Coherencia textual:

Adecuación del texto al contexto comunicativo.

Tipo y formato de texto.

Variedad de lengua. Registro.

Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.

Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión: exemplificación y conclusión y/ o resumen del discurso.

Uso de los signos de puntuación.

5.Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa):

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.



3.4 RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE PUEDEN SER DESARROLLADOS EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO

En el caso de que alguno de los RA del módulo esté en el Plan de Formación individualizado, ese alumno obtendrá la calificación del RA correspondiente siguiendo la siguiente tabla:

RA	% EN EL AULA	% EN FFE
RA1	15%	
RA2	25%	
RA3	20%	
RA4	30%	
RA5	5%	5%

3.5 SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.

3.5.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA 1

	<i>Título</i>	<i>Fechas y sesiones</i>
PRIMER TRIMESTRE	<i>UT 1: Who's Who in the Office? / Welcoming Visitors</i>	<i>6-7 sesiones</i>
	<i>UT2:the Office Building / Getting around the Office</i>	<i>6-7 sesiones</i>
	<i>UT 3: Office Routines / Organising an Office</i>	<i>6-7 sesiones</i>
	<i>UT 4: Managing Office Supplies / Ordering Office Supplies</i>	<i>6-7 sesiones</i>
SEGUNDO TRIMESTRE	<i>UT 5: Photocopying / Sending Faxes</i>	<i>6-7 sesiones</i>
	<i>UT6: Handling Incoming Mail / Handling Outgoing Mail</i>	<i>6-7 sesiones</i>
	<i>UT 7: Receiving Calls / Taking Messages</i>	<i>6-7 sesiones</i>
	<i>UT 8: Dealing with Phone Requests / Calling for Service</i>	<i>6-7 sesiones</i>
TERCER TRIMESTRE	<i>UT 9: Scheduling Meetings / Rescheduling Meetings</i>	<i>6-7 sesiones</i>
	<i>UT10: Exhibitions / Giving Directions</i>	<i>6-7 sesiones</i>

3.5.2 SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS Y REDES

	<i>Título</i>	<i>Fechas y sesiones</i>
PRIMER TRIMESTRE	<i>UT 1: The Digital World / Working in IT</i>	<i>6-7 sesiones</i>
	<i>UT2: Parts of a Computer / Assembling a Computer</i>	<i>6-7 sesiones</i>
	<i>UT 3: Hardware: The Keyboard / Hardware: Peripherals</i>	<i>6-7 sesiones</i>
	<i>UT 4: Ordering Computer Supplies / Recommending Computer Hardware</i>	<i>6-7 sesiones</i>
SEGUNDO TRIMESTRE	<i>UT 5: Troubleshooting / Doing Repairs On-site</i>	<i>6-7 sesiones</i>
	<i>UT6: IT Helpline / Taking Messages</i>	<i>6-7 sesiones</i>
	<i>UT 7: Customer Service / Customer Complaints</i>	<i>6-7 sesiones</i>
	<i>UT 8: Scheduling Meetings / Rescheduling Meetings</i>	<i>6-7 sesiones</i>
TERCER TRIMESTRE	<i>UT 9: Smartphones / Smartphone Apps</i>	<i>6-7 sesiones</i>
	<i>UT10: E-mailing / Searching the Internet</i>	<i>6-7 sesiones</i>

3.6 LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR

Métodos pedagógicos (estilos, estrategias y técnicas de enseñanza):

Estos módulos profesionales contienen la formación necesaria para que el alumnado adquiera las competencias que le permitan comunicarse en inglés en el desarrollo de las actividades profesionales propias del nivel formativo de este técnico en este sector.

Se trata de módulos eminentemente procedimentales en los que se desarrolla la competencia comunicativa en inglés necesaria en el entorno profesional, tanto a nivel oral como a nivel escrito.

La competencia comunicativa en inglés tiene que ver tanto con las relaciones interpersonales como con el manejo de la documentación propia del sector.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo están relacionadas con:

La utilización de la lengua inglesa tanto a nivel oral como a nivel escrito, en todo el desarrollo de estos módulos.

La introducción del vocabulario inglés correspondiente a la terminología específica del sector.

La selección y ejecución de estrategias didácticas que incorporen el uso del idioma inglés en actividades propias del sector profesional.

La utilización de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo.

Por todo ello, se tendrán en cuenta las siguientes estrategias metodológicas:

- Se realizará al inicio de cada unidad un diagnóstico de los conocimientos previos que tienen los alumnos y las alumnas sobre los temas tratados a través de “warming activities” o ejemplos prácticos de contenidos que ayudarán al estudiante a adquirir técnicas útiles y estrategias para completar las actividades.
- Se propondrán actividades en las cuales se refuerce el aspecto oral de la lengua: realización de presentaciones en clase, roleplays, comprensiones orales etc
- Se propondrán distintos tipos de documentos escritos: complain letters, cover letters etc.

- Se propondrán actividades de trabajo basadas en:
- Simulaciones de comunicación.
- Juegos de rol que simulen situaciones reales.
- Creación de conversaciones que provoquen debates en el grupo.
- Grabación de situaciones de comunicación por parte del alumnado.
- Extracción de los conocimientos gramaticales presentes en las actividades anteriores.
- Producción y comprensión de textos y mensajes orales.
- Revisión y repaso sistemático.
- Fomento del trabajo autónomo por parte del alumnado.
- Prácticas de pronunciación.

A lo largo de toda la formación que se imparte dentro de esta titulación se tratará de conseguir que el alumnado tenga una actitud positiva hacia los aprendizajes y sea capaz de comprender la gran necesidad de uso de la lengua inglesa en su desarrollo profesional.

Esta actitud formará parte de la evaluación del alumnado y, por tanto de la actuación y metodología didáctica del profesorado.

A la hora de impartir este módulo profesional, el departamento de inglés actuará en coordinación con el profesorado que imparte los otros módulos profesionales para el desarrollo de algunos contenidos, procesos y actividades procedimentales,

Se utilizarán como libros de referencia *Burlington Professional Modules: Office Administration*, y *Burlington Professional Modules: Computing & Information Technology* para cada ciclo. Ambos están compuestos de *Student's Book* y *Workbook*; y todo el material audio de ambos componentes que se encuentra en la web www.burlingtonbooks.es.

Tipos de agrupamientos y organización de tiempos y espacios:

-En cuanto a los tipos de agrupamientos, serán variados dependiendo de las actividades, tareas... que se vayan a desarrollar:

- . individuales, ya que reforzarán el trabajo autónomo y la autorregulación del aprendizaje;
- . en parejas o en pequeño grupo, ya que facilitarán el desarrollo de situaciones comunicativas en la lengua extranjera y fomentarán el trabajo cooperativo y

colaborativo, además de actitudes de respeto hacia los demás;
. en gran grupo, para fomentar el respeto e interés por opiniones diferentes y el respeto del turno de palabra.

-En cuanto a la organización de tiempos y espacios, será flexible, dinámica y atenderá al tipo de actividad a desarrollar, al alumnado y a la estrategia que se quiera trabajar.

El entorno de aprendizaje favorecerá la confianza personal para que aumenten las garantías de adquisición de las competencias del alumnado.

Además, los espacios serán diversos y enriquecedores y favorecerán el aprendizaje de la lengua extranjera por parte del alumnado.

En cuanto a los espacios serán tanto físicos como digitales.

Los espacios físicos favorecerán la interacción, investigación, experimentación... haciendo uso de la lengua extranjera.

Los espacios digitales se utilizarán para comunicarse, creación de productos tales como revistas o periódicos digitales..., búsqueda de información.

Por otra parte, los tiempos respetarán la diversidad del aula y los diferentes ritmos de aprendizaje y ajustarse a las diferentes actividades, tareas o situaciones de aprendizaje.

3.7 LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO.

RECOGIENDO LAS ACTUACIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO PARA EVALUAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJES, INCLUIDOS LOS QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO, Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES.

Procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado

Instrumentos y procedimientos de evaluación

Para la evaluación de los alumnos/as se utilizarán las calificaciones obtenidas en:

- exámenes
- actividades escritas
- actividades orales
- actitud y participación en clase

A lo largo de todo el curso se realizarán diversos exámenes objetivos para evaluar los conocimientos adquiridos por el alumno/a a través de cada unidad de trabajo. Asimismo, se tendrán en cuenta las distintas actividades, tanto orales como escritas,

que se realizarán en el aula y también las realizadas como deberes para casa.

Como procedimiento para evaluar también se llevará a cabo la observación de la actitud y la participación del alumno/a en clase.



Junta de Castilla y León

Consejería de Educación

Criterios de calificación de los módulos.

La nota del módulo se obtendrá con una ponderación de los Resultados de Aprendizaje (RA) que lo componen.

RA	DESCRIPCIÓN	PESO SOBRE EL MÓDULO
RA1	1. Comprende información, de índole profesional y cotidiana, contenida en discursos orales sencillos, emitidos en lengua estándar, descifrando el contenido global del mensaje, y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.	15%
RA2	2. Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido.	25%
RA3	3. Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.	20%
RA4	4. Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos	30%
RA5	5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	10%

--	--

En el caso de que alguno de los RA del módulo esté en el Plan de Formación individualizado, ese alumno obtendrá la calificación del RA correspondiente siguiendo la siguiente tabla:

RA	% EN EL AULA	% EN FFE
RA1	15%	
RA2	25%	
RA3	20%	
RA4	30%	
RA5	5%	5%

La nota asignada en Junio será el resultado de hacer la **media entre los resultados obtenidos en las tres evaluaciones.**

Aquellos alumnos que no hayan alcanzado al menos un 5 después de calcular la media podrán hacer un examen global de recuperación en Junio.

[**Recuperación de la Asignatura.**](#)

No se realizarán pruebas de recuperación después de cada unidad didáctica o después de cada trimestre.

Se realizará una recuperación final en Junio de los RA suspensos.

Plazos a seguir para la presentación y tramitación de las reclamaciones.

Los/as alumnos/as podrán solicitar en el Departamento de Inglés la revisión y/o reclamación de calificaciones a final de cada trimestre.

Las reclamaciones se efectuarán en el tiempo comprendido a partir del cuarto y el sexto día lectivo posterior a la entrega del boletín de notas dando lugar al inicio del procedimiento de reclamación:

1º.- Presentación de reclamación : los/as alumnos/as deberán llenar un impreso que será proporcionado en el Departamento de Inglés en el que consignarán sus datos personales y expondrán los motivos de su reclamación.

2º.- Reunión de la Comisión encargada de resolver la Reclamación. La Comisión estará formada por El Jefe de Departamento, El Profesor implicado y otro profesor del mismo Cuerpo, nombrado por El Jefe de Departamento.

3º.- En el plazo de dos días lectivos la Comisión resolverá la Reclamación, la cual se remitirá al alumno/a implicado.

3.8 PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA

EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN ESTOS CASOS.

- Pérdida de Evaluación Continua.

Según lo acordado en el departamento los alumnos que tengan un número de faltas sin justificar superior al 15% del total de las horas consignadas para el módulo de inglés en cada uno de los ciclos de Grado Medio (68 horas totales) es decir 10,2 horas, perderán el derecho a ser evaluados de una forma continua a través de los exámenes de evaluación y actividades realizadas cada trimestre.

El Departamento considera faltas justificadas:

- La asistencia a consulta médica propia o de acompañamiento de familiar hasta 2º grado y/o enfermedad leve propia con prescripción de reposo.
- La asistencia a exámenes oficiales (UNED, escuela de idiomas, carné de conducir...)
- La asistencia a entidades cuando no se puedan realizar las gestiones telemáticamente o en horario distinto al que el alumno tiene clase.
- La hospitalización o enfermedad grave propia o de un familiar hasta 2º grado.
- La asistencia a funerales de familiares hasta 2º.
- El cumplimiento de un deber inexcusable (ejemplo, asistencia a un juicio).
- La ausencia por causa de fuerza mayor, por ejemplo, por climatología adversa.
- La asistencia al trabajo siempre que exista relación contractual y se acredite documentalmente.
- Otras ausencias que estén debidamente documentadas y considere el tutor o tutora que se deben justificar.

[- Recuperación para alumnos y alumnas sin evaluación continua.](#)

Aquellos/as alumnos/as que pierdan el derecho a ser evaluados de una forma continua deberán realizar una prueba específica que se llevará a cabo en el mes de Junio antes de finalizar el curso.

Esta prueba constará de las siguientes partes y los porcentajes que se aplicarán para realizar la valoración y calificación de la prueba serán los siguientes:

. RA1 (15%)

Comprensión Oral de una conversación sobre alguno de los temas estudiados. Se plantearán tanto preguntas abiertas que permitan comprobar la comprensión global y específica de la información y preguntas de elección múltiple.

. RA2(25%)

Comprensión escrita de un texto relacionado con los temas tratados durante el curso. Se plantearán preguntas abiertas que permitan comprobar la comprensión del texto, así como preguntas de elección múltiple o de verdadero/falso con justificación precisa a partir del texto. No puede utilizarse diccionario. Se podrán incluir para valorar este resultado de aprendizaje diversas pruebas de gramática y vocabulario

. RA3 (20 %)

Producción oral de mensajes, conversaciones etc relacionado con lo visto durante el curso. Descripción de fotografías o simulación de situaciones relacionadas con los temas tratados .

. RA4 (40%)

Redacción en la que se valorará la coherencia con el tema propuesto, la cohesión interna del texto: secuenciación y organización de ideas y argumentos y uso adecuado de conectores y la fluidez, madurez y creatividad.

Se valorará también la corrección morfosintáctica: orden de los elementos oracionales, concordancia y secuencias verbales, morfología verbal (verbos regulares, irregulares, verbos defectivos/modales), nominal y pronominal (uso de preposiciones), ortografía, incluidos el uso correcto de puntuación y mayúsculas así como la variedad, riqueza y

precisión léxica. También se podrán incluir para valorar este resultado de aprendizaje diversas pruebas de gramática y vocabulario.

3.9 LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

A lo largo del curso se utilizarán los siguientes recursos:

- Student's Book y el Workbook Burlington Professional Modules: : *Office Administration* y *Burlington Professional Modules: Computing & Information Technology*
- Material audio disponible en la web www.burlingtonbooks.es
- Ordenadores para realización de actividades de diverso tipo a través de distintas páginas web.
- Proyectores para ver videos, documentales o películas en inglés.
- Diccionarios, revistas y libros de recursos.
- La Herramienta TEAMS .

3.10 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Actividades complementarias y extraescolares	Breve descripción de la actividad	Temporalización
“Nos vamos a la biblioteca”	Actividad para familiarizar a los alumnos con el uso de las bibliotecas, y realizar actividades de búsqueda de información con una posterior puesta en común.	1º-2º trimestre

3.11 MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Se podrán tomar medidas de atención a la diversidad orientadas a responder a necesidades educativas concretas de los alumnos y las alumnas y a la consecución de los resultados de aprendizaje vinculados a las competencias profesionales del título, y se responderá al derecho a una educación inclusiva que les permita alcanzar dichos

objetivos y la titulación correspondiente, según lo establecido en la normativa vigente en materia de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

De igual forma se podrán promover medidas metodológicas de atención a la diversidad adaptadas a las características de los alumnos y las alumnas que puedan presentar alguna discapacidad.

Por último, se podrán adaptar los materiales didácticos en función de las necesidades o dificultades que presenten aquellos/as alumno/as que requieran algún tipo de adaptación o de atención especial.

3.12 PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL PENDIENTE DE SUPERACIÓN

Modelo plan recuperación.

PLAN INDIVIDUAL DE RECUPERACIÓN CURSO ACADÉMICO 2025- 26

Nombre y Apellidos:

Curso: _____ Ha repetido: _____

Departamento: INGLÉS

MATERIAS QUE EL ALUMNO/A DEBE DE REFORZAR Y/O SUPERAR

MATERIA: INGLÉS **NIVEL/ES:** **PROFESOR/A:**

ASPECTOS QUE HAN DIFICULTADO LA CONSECUCIÓN DE LOS APRENDIZAJES:

CONTENIDOS Y ACTIVIDADES

1. Análisis de mensajes orales.

– Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos:

- Comunicación formal o informal. Saludos y despedidas.
 - Reconocimiento de mensajes profesionales del sector y cotidianos. Petición de productos o de prestación de servicios.
 - Mensajes directos, telefónicos y grabados.
 - Terminología específica del área profesional.
 - Petición de información sobre la oferta de productos y servicios. Reconocimiento de la comunicación de una queja y/o reclamación.
 - Actuación en la prestación del servicio administrativo en las empresas.
 - Ideas principales y secundarias.
 - Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, adverbios, locuciones preposicionales y adverbiales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto y otros.
 - Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones.
 - Diferentes acentos de lengua oral.

2. Interpretación de mensajes escritos:

- Comprendión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos:

- Comunicación formal o informal.
 - Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax, entre otros.
 - Terminología específica del área profesional.
 - Interpretación de la petición de la oferta de productos o servicios.
 - Atención en reservas de servicios o servicios.
 - Idea principal e ideas secundarias.
 - Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, adverbios, locuciones preposicionales y adverbiales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto y otros.

- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.

- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

3. Producción de mensajes orales:

- Registros utilizados en la emisión de mensajes orales. Saludo, acomodo y despedida de clientes. Comunicación formal e informal.
 - Terminología específica del área profesional.
 - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto.
 - Otros recursos lingüísticos. Gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones e instrucciones.
 - Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.
 - Comunicación presencial y/o telefónica.
 - Información de la oferta de productos y servicios.
 - Confirmación verbal de la oferta solicitada.
 - Resolución de quejas y reclamaciones.
 - 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 y otros.
- Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.

4. Emisión de textos escritos:

– Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos:

- Currículum vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail y burofax entre otros.
- Terminología específica del área profesional.
- Idea principal e ideas secundarias.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto.

– Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.

– Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.

– Coherencia textual:

- Adecuación del texto al contexto comunicativo.
- Tipo y formato de texto.
- Variedad de lengua. Registro.
- Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
- Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión: exemplificación y conclusión y/o resumen del discurso.
- Uso de los signos de puntuación.

5. Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa).

– Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.

– 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.

– 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.

MEDIDAS DE REFUERZO Y ORGANIZACIÓN DE LAS MISMAS

Estudiar los contenidos del libro de referencia y los apuntes de clase.

Rehacer los ejercicios del libro, fotocopias entregadas y ejercicios del workbook.

Presentación a las pruebas de evaluación.

MATERIALES Y RECURSOS UTILIZADOS

- Libro de texto
- Materiales digitales facilitados por Teams.
- Fotocopias con contenidos y con actividades.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y SU TEMPORALIZACIÓN

- Presentación a pruebas de evaluación según la organización del centro.

MECANISMOS DE SEGUIMIENTO DEL PLAN INDIVIDUAL

- Actas de evaluación

En Ávila, a ____ de _____ de 20____

Fdo

Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación según el anexo IX del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Peso (%)	Peso total del RA	Instrumento de evaluación	Agente evaluador	Contenidos
RA1. Comprende información, de índole profesional y cotidiana, contenida en discursos orales sencillos, emitidos en lengua estándar, descifrando el contenido global del mensaje, y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.	a) Se ha situado el mensaje en su contexto por medio del análisis de sus características textuales y contextuales.	1,666%	15%	Guía de observación	Heteroevaluación	Análisis de mensajes orales. – Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos:
	b) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en los mismos.	1,666%		Prueba oral	Heteroevaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación formal o informal. Saludos y despedidas.
	c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje, ya se trate de un mensaje directo, telefónico o en cualquier otro medio auditivo.	1,666%		Prueba oral	Heteroevaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento de mensajes profesionales del sector y cotidianos. Petición de productos o de prestación de servicios.
	d) Se ha extraído información específica contenida en discursos orales, en lengua estándar, relacionados con la vida social, profesional o académica.	1,666%		Prueba oral	Heteroevaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Mensajes directos, telefónicos y grabados.
	e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.	1,666%		Prueba oral	Heteroevaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Terminología específica del área profesional.
	f) Se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un	1,666%		Prueba oral	Heteroevaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Petición de información sobre la oferta de productos y servicios. Reconocimiento de la comunicación de una queja y/o reclamación. • Actuación en la prestación del servicio administrativo en las empresas. • Ideas principales y secundarias.

	discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar.						<ul style="list-style-type: none"> • Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, adverbios, locuciones preposicionales y adverbiales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto y otros. • Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones. • Diferentes acentos de lengua oral.
g)	Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones siendo capaz de concluir si precisan de una respuesta verbal o de una no verbal.	1,666%		<i>Prueba oral</i>	<i>Heteroevaluación</i>		
h)	Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	1,666%		<i>Prueba oral</i>	<i>Heteroevaluación</i>		
i)	Se ha servido del análisis de la entonación y de los elementos visuales para identificar los diversos significados e intenciones comunicativas del emisor.	1,666%		<i>Prueba oral</i>	<i>Heteroevaluación</i>		
RA2. Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma	a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos. para la comprensión del texto.	1,875%	25 %	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>	<p>2. Interpretación de mensajes escritos:</p> <p>- Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación formal o informal. • Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax, entre otros. • Terminología específica del área 	
	b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.	1,875%		<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>		
	c) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.	1,875%		<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>		

comprehensiva su contenido.	d) Se han reconocido las ideas principales de un texto escrito identificando la información relevante, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos de dicho texto.	1,875%		<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>	<ul style="list-style-type: none"> profesional. • Interpretación de la petición de la oferta de productos o servicios. • Atención en reservas de servicios o servicios. • Idea principal e ideas secundarias. • Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, adverbios, locuciones preposicionales y adverbiales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto y otros. – Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado. – Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
	e) Se ha identificado la terminología utilizada, así como las estructuras gramaticales y demás elementos característicos de cada tipología discursiva.	10%		<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>	
	f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.	1,875%		<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>	
	g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos o cualquier otro tipo de soporte.	1,875%		<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>	
	h) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.	1,875%		<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>	
	i) Se ha extraído información específica de textos de diferente naturaleza, relativos a su profesión y contenidos en distintos soportes.	1,875%		<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>	
RA3. Produce mensajes	a) Se han determinado los registros más adecuados para	0,909%	20%	<i>Prueba oral</i>	<i>Heteroevaluación</i>	3. Producción de mensajes orales:

orales sencillos, claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.	la emisión del mensaje.			<i>Prueba oral</i>	<i>Heteroevaluación</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Registros utilizados en la emisión de mensajes orales. Saludo, acomodo y despedida de clientes. Comunicación formal e informal. • Terminología específica del área profesional. • Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto. • Otros recursos lingüísticos. Gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones e instrucciones. • Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones. • Comunicación presencial y/o telefónica. • Información de la oferta de productos y servicios. • Confirmación verbal de la oferta solicitada. • Resolución de quejas y reclamaciones. • Marcadores lingüísticos de
	b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión, marcadores discursivos y estrategias de interacción acordes a la situación de comunicación.	0,909%		<i>Prueba oral</i>	<i>Heteroevaluación</i>	
	c) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.	0,909%		<i>Prueba oral</i>	<i>Heteroevaluación</i>	
	d) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.	5%		<i>Prueba oral</i>	<i>Heteroevaluación</i>	
	e) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.	0,909%		<i>Prueba oral</i>	<i>Heteroevaluación</i>	
	f) Se han enumerado las actividades propias de la tarea profesional.	0,909%		<i>Prueba oral</i>	<i>Heteroevaluación</i>	
	g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.	0,909%		<i>Prueba oral</i>	<i>Heteroevaluación</i>	
	h) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas haciendo uso de normas de cortesía y de modales apropiados.	0,909%		<i>Prueba oral</i>	<i>Heteroevaluación</i>	
	i) Se ha intercambiado, con relativa fluidez, información específica y detallada utilizando frases de estructura sencilla y diferentes soportes	5%		<i>Prueba oral</i>	<i>Heteroevaluación</i>	

	telemáticos.					relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro. Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:
	J) Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad, haciendo uso de los protocolos adecuados.	0,909%		<i>Prueba oral</i>	<i>Heteroevaluación</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra. - Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración y otros. - Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.
	k) Se ha comunicado espontáneamente adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.	0,909%		<i>Prueba oral</i>	<i>Heteroevaluación</i>	
	l) Se han respondido preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.	0,909%		<i>Prueba oral</i>	<i>Heteroevaluación</i>	
	m) Se ha solicitado la reformulación del discurso o la aclaración de parte del mismo cuando se ha considerado necesario para una mejor comprensión.	0,909%		<i>Prueba oral</i>	<i>Heteroevaluación</i>	
RA4. Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.	a) Se han seleccionado las estrategias, estructuras, vocabulario y convenciones más adecuadas para el tipo de texto que se va a crear (fax, nota, carta o correo electrónico, entre otros).	10%	30%	<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>	4. Emisión de textos escritos:
	b) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.	1,875%		<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos: <ul style="list-style-type: none"> • Currículum vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail y burofax entre otros. • Terminología específica del área profesional.
	c) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.	1,875%		<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>	

	d) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional, identificando las ideas principales de los mismos.	1,875%		<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Idea principal e ideas secundarias. • Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto. <p>– Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.</p> <p>– Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.</p> <p>– Coherencia textual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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: exemplificación y conclusión y/o resumen del discurso. • Uso de los signos de puntuación.
	e) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, aplicando las fórmulas establecidas y el vocabulario específico.	5%		<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>	
	f) Se ha cumplimentado un texto dado con apoyos visuales y claves lingüísticas aportadas.	1,875%		<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>	
	g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.	1,875%		<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>	
	h) Se ha escrito correspondencia formal básica en formato físico o digital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servicio o llevar a cabo una reclamación u otra gestión sencilla, siempre atendiendo a las convenciones de la tipología textual.	1,875%		<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>	
	i) Se han tomado notas, y mensajes, con información sencilla sobre aspectos propios de su labor profesional.	1,875%		<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>	

	j) Se ha solicitado, de forma escrita, información referente a aspectos relacionados con su campo profesional (página web y correo electrónico, entre otros).	1,875%		<i>Prueba escrita</i>	<i>Heteroevaluación</i>	
RA5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	2%	10%	<i>Diario del profesor</i>	<i>Heteroevaluación</i>	5. Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa). – Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales. – 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. – 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.
	b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.	2%		<i>Registro anecdótico</i>	<i>Heteroevaluación</i>	
	c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	2%		<i>Registro anecdótico</i>	<i>Heteroevaluación</i>	
	d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.	2%		<i>Diario del profesor</i>	<i>Heteroevaluación</i>	
	e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.	2%		<i>Diario del profesor</i>	<i>Heteroevaluación</i>	

ANEXO I.

CONTENIDOS del MÓDULO PROFESIONAL

Los contenidos de estos módulos son los recogidos en el punto 4.3.2 de esta programación.

ANEXO II.

USO DE LAS TICS EN LOS MÓDULOS PROFESIONALES

1. Dispositivos disponibles en el aula:

- | | | |
|---|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Ordenador | <input type="checkbox"/> Dispositivos móviles | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Proyector | <input type="checkbox"/> Tablet | <input type="checkbox"/> Otros dispositivos |
| <input checked="" type="checkbox"/> Panel digital | <input type="checkbox"/> Placa de Arduino | |
| <input type="checkbox"/> Portátiles | <input type="checkbox"/> Robot | |

2. Métodos utilizados para la comunicación con los alumnos:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Aula Virtual | <input checked="" type="checkbox"/> Correo electrónico |
| <input checked="" type="checkbox"/> Plataforma Teams | <input type="checkbox"/> Blog |

3. Materiales didácticos:

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Visualización web/ Videos | <input checked="" type="checkbox"/> Libro digital online |
| <input checked="" type="checkbox"/> Blogs | <input checked="" type="checkbox"/> Presentaciones y recursos digitales propios |
| <input checked="" type="checkbox"/> Diferentes webs relacionadas con la materia | <input type="checkbox"/> Otros |

4. Aplicaciones específicas utilizadas con los alumnos

- | | | |
|--|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> <u>Office 365</u> | <input type="checkbox"/> Mblock | <input type="checkbox"/> VirtualBox |
| <input type="checkbox"/> <u>Software específico para el desarrollo de la materia</u> | <input type="checkbox"/> Packet tracer | <input type="checkbox"/> Sefed |
| <input type="checkbox"/> <u>Simuladores</u> | | <input type="checkbox"/> Otros |
| <input type="checkbox"/> Crocodileclips | | <input type="checkbox"/> <u>Aplicaciones de diseño:</u> |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> Canva |

- | | |
|--|--------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Genially | |
| <input type="checkbox"/> SketchFo up | <input type="checkbox"/> LibreCAD |
| <input type="checkbox"/> Proficad | <input type="checkbox"/> Tinkercard |
| | <input type="checkbox"/> Audacity |
| | <input type="checkbox"/> Windows |
| | <input type="checkbox"/> Movie Maker |
| | <input type="checkbox"/> Otros |

5. Métodos de recogida de evidencias

- Tareas en formato digital Aula virtual Cuestionarios Exposiciones
 Formularios online Teams Correo electrónico Otros

6. Recursos para la evaluación digital

- Kahoot.com Quizizz.com Quizlet.com Padlet.com Aula virtual Teams
Additio Forms Otros