



Principado de  
**Asturias**

Consejería  
de Educación



UNIÓN EUROPEA  
FONDO SOCIAL EUROPEO  
EL FSE INVIERTE EN TU FUTURO

**PROGRAMACIÓN DOCENTE LOMLOE**

# **MÓDULO DE INGLÉS PROFESIONAL**

**Código: 0156 – 1º Curso**

**Ciclo Formativo de Grado Medio**

**Actividades Comerciales**

**FAMILIA PROFESIONAL: COMERCIO Y MARKETING**

**Departamento de Inglés**

**CURSO 2025/2026**

**IES LA ERÍA**

*C/ Regenta, 4 – 33006 Oviedo/Uviéu*

*Tfno.: 985 27 36 54 Fax: 985 23 99 43*

*E-mail: [ieseria@educastur.org](mailto:ieseria@educastur.org)*

*C.I.F.: Q – 3368285 - G*

## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN .....	3
1.1. MIEMBROS DEL DEPARTAMENTO .....	3
1.2. FUNCIONES .....	4
1.3. PERFIL DEL CENTRO .....	4
2. MARCO NORMATIVO Y OTROS DOCUMENTOS .....	5
3. SISTEMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL .....	6
4. IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO DE TÉCNICO EN ACTIVIDADES COMERCIALES .....	6
5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE .....	7
6. CONTENIDOS .....	8
7. METODOLOGÍA .....	9
8. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS .....	10
9. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES .....	11
9.1. MEDIDAS GENERALES DE REFUERZO Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO .....	11
9.2. PROGRAMA DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO DE INGLÉS PROFESIONAL .....	12
9.3. ADAPTACIONES METODOLÓGICAS O DE ACCESO .....	13
9.4. RELACIÓN DE MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN LOS CCFF DE GRADO MEDIO EN EL CURSO 2025/26 .....	13
10. ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL CURRÍCULO .....	13
11. PARTICIPACIÓN EN PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE CENTRO .....	14
12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES .....	14
13. APLICACIÓN Y DESARROLLO DE LA PROGRAMACIÓN DOCENTE .....	15
13.1. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN .....	15
13.2. INDICADORES DE LOGRO .....	15
13.3. PROPUESTAS DE MEJORA .....	16
14. PROCEDIMIENTO DE DIFUSIÓN DE LA PROGRAMACIÓN .....	17
15. TEMPORALIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DEL CURRÍCULO .....	17
16. EVALUACIÓN .....	18
16.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN .....	18
16.2. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN .....	20
16.3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN .....	26
16.4. CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA .....	27
17. ANEXOS: .....	28
ANEXO 1. TABLA DE CRITERIOS DE CALIFICACIÓN – MÓDULO DE INGLÉS PROFESIONAL (CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO – ACTIVIDADES COMERCIALES) .....	28
ANEXO 2. PROGRAMA DE RECUPERACIÓN DE LOS APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS CUANDO SE PROMOCIONE CON EVALUACIÓN NEGATIVA EN LA MATERIA .....	30
ANEXO 3. PLAN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS APRENDIZAJES NO ALCANZADOS PARA ALUMNADO QUE PARTICIPA EN LA EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA .....	33

## 1. INTRODUCCIÓN

### 1.1. Miembros del Departamento

En el presente curso escolar 2025-2026, el Departamento de Inglés se reúne semanalmente los lunes de 10:30 a 11:25. En la tabla se muestra el profesorado que lo constituye junto con los niveles y número de horas que imparte:

<p><b>María A. Cao Fernández</b> (Jefa de Departamento)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1º ESO AB HabLE (4 horas) - 1º ESO CDE HabLE (4 horas)</li> <li>• 2º BACH A (3 horas) - 2º BACH B (3 horas)</li> </ul>
<p><b>Ana González Fernández</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2º ESO AC HabLE (4 horas) - 2º ESO BDE HabLE (4 horas)</li> <li>• 4º ESO A (4 horas) - 4º ESO PDC (4 horas)</li> <li>• GVEC2-CFGS Presencial (2 horas)</li> </ul>
<p><b>María Barrio Luis</b> (Jefa del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3º ESO ABC HabLE (3 horas) - 3º ESO DEF HabLE (3 horas)</li> <li>• 1º BACH D (4 horas)</li> <li>• 2º BACH D (3 horas) - Tutoría (1 hora)</li> </ul>
<p><b>María Victoria Paz Pifarré</b> (Jefa de estudios de ESO)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1º ESO A (4 horas) - 1º ESO C (4 horas)</li> </ul>
<p><b>Verica Kovacevic Dubravcic</b> (Coordinadora del Programa HabLE)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2º ESO D (4 horas)</li> <li>• 4º ESO ABE HabLE (4 horas) - 4º ESO CD HabLE (4 horas)</li> <li>• 1º BACH C (4 horas)</li> </ul>
<p><b>José Antonio Riva Bedriñana</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1º ESO D (4 horas)</li> <li>• 2º ESO A (4 horas) - 2º ESO B (4 horas)</li> <li>• 3º ESO PDC (3 horas)</li> <li>• 2º BACH C (3 horas)</li> </ul>
<p><b>Covadonga Arias González</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1º ESO B (4 horas) - 1º ESO E (4 horas)</li> <li>• 2º ESO C (4 horas) - 2º ESO E (4 horas)</li> <li>• 3º ESO B (3 horas)</li> </ul>
<p><b>Gabriela Pascual Berros</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3º ESO C (3 horas) - 3º ESO E (3 horas)</li> <li>• 4º ESO C (4 horas) - 4º ESO E (4 horas)</li> <li>• 1º BACH B (4 horas) - Tutoría (1 hora)</li> </ul>
<p><b>Miguel Barri Cogorro</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3º ESO A (3 horas) - 3º ESO F (3 horas)</li> <li>• 4º ESO B (4 horas) - 4º ESO D (4 horas)</li> <li>• 1º FPB Servicios Comerciales (2 horas)</li> <li>• 2º FPB Servicios Comerciales (2 horas)</li> </ul>
<p><b>Claudia Nerea Álvarez Fdez.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AC1-CFGM Presencial (2 horas)</li> <li>• GVEC1-CFGS Presencial (2 horas)</li> <li>• AC2-CFGM Presencial (2 horas)</li> <li>• AC1-CFGM Virtual (2 horas)</li> <li>•</li> <li>• GVEC1-CFGS Virtual (2 horas)</li> <li>• AC2-CFGM Virtual (2 horas)</li> <li>• GVEC2-CFGS Virtual (2 horas)</li> <li>• 1º BACH A (4 horas)</li> </ul>

## 1.2. Funciones

- Revisión y análisis de los criterios para la elaboración de horarios, de asignación de medidas de atención a la diversidad y del calendario de evaluaciones y REDES.
- Elección por sus miembros, según la legislación vigente, de grupos y/o materias.
- Análisis de los grupos y del alumnado vulnerable, así como de los métodos pedagógicos a emplear.
- Elaboración de actividades complementarias y la propuesta de actividades extraescolares que sirvan para potenciar los conocimientos académicos y una educación integral del alumnado y seguimiento de las mismas.
- Coordinación de actividades con otros Departamentos y con los programas y planes del centro.
- Adecuación de las diferentes programaciones didácticas para el curso y su entrega en Jefatura de estudios en los plazos establecidos.
- Información a todo el alumnado de los objetivos y competencias de la etapa, los contenidos, los criterios de evaluación, los procedimientos e instrumentos de evaluación y criterios de calificación.
- Realización de propuestas a la PGA.
- Elaboración y seguimiento de las adaptaciones curriculares significativas y de acceso/metodológicas para el alumnado que las precise.
- Elaboración y seguimiento de un plan específico personalizado para el alumnado que promociona con materias pendientes.
- Seguimiento de la programación docente.
- Seguimiento del rendimiento académico del alumnado y de las medidas de atención a la diversidad y propuesta de otras medidas educativas en función de dichos resultados.
- Seguimiento y coordinación de los materiales curriculares empleados, al menos entre el profesorado del mismo nivel.
- Actualización de materiales para las guardias en caso de ausencia del profesorado.
- Colaborar, en su caso, en el seguimiento, revisión y mejora de los documentos del centro.
- Realizar el seguimiento de la PGA y el análisis de los resultados obtenidos en las distintas evaluaciones.
- Proponer materias optativas para el curso siguiente.
- Elaboración de informes ante las reclamaciones del alumnado a la evaluación final.
- Realización de propuestas de mejora sobre cuestiones pedagógicas o de funcionamiento.

## 1.3. Perfil del centro

El I.E.S. "La Ería" de Oviedo inició su actividad con el nombre de Instituto nº 7 de Oviedo en instalaciones del Cristo en el curso 1989/90, aunque en febrero del curso 1994/95 pasó a ubicarse en el emplazamiento actual. Fue diseñado como centro de integración de alumnado con dificultades motóricas.

En la zona de influencia del IES no existen industrias ni grandes talleres y las plantas bajas de los edificios están ocupadas por pequeños comercios y otro tipo de servicios. Existen diversos recursos culturales cercanos como las bibliotecas de los centros sociales y la biblioteca de Villa Magdalena y recursos deportivos como las

instalaciones deportivas del Cristo, El Parque del Oeste y La Pixarra. Cerca del IES se encuentra también el Conceyu de la Moceda del Principado de Asturias, el Instituto Asturiano de la Juventud y el Talud de la Ería. La situación socio-económica de las familias puede calificarse de media.

En los últimos años, ha aumentado considerablemente el número de alumnado inmigrante en el centro y el alumnado de incorporación tardía, por ser un barrio con abundantes pisos en alquiler, donde se asientan muchas de las personas que llegan a nuestra ciudad. Según los datos de Sauce en el tercer trimestre del curso 2023/2024, había alumnado de 29 nacionalidades: 16% de ESO, 9% de Bachillerato y el 11% de Ciclos Formativos.

En la ESO, el alumnado proviene fundamentalmente del CP La Ería. El Colegio “Juan Rodríguez Muñiz” de las Campas ha dejado de ser un centro adscrito al IES por la apertura en septiembre de 2024 del IES La Florida. El alumnado del Buenavista II se reparte entre nuestro centro y otros IES próximos. El Bachillerato se nutre de alumnado del centro y de los colegios concertados próximos. El alumnado de Ciclos Formativos proviene de distintos puntos de nuestra Comunidad.

El programa Hable, la participación en Erasmus+, la atención a la diversidad, el trabajo por la igualdad de género y el respeto a las diferencias individuales, la concienciación en el apoyo a la consecución de los ODS, actuaciones que se desarrollan todas bajo el paraguas de la coeducación, se convierten en seña de identidad del IES La Ería.

## 2. MARCO NORMATIVO Y OTROS DOCUMENTOS

Para elaborar la presente programación se han tenido en cuenta:

- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).
- Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico en Actividades Comerciales y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Decreto 103/2025, de 25 de agosto, por el que se regula el diseño, la organización general y el currículo de las ofertas formativas del Sistema de Formación Profesional en el Principado de Asturias.
- Decreto 7/2019, de 6 de febrero, de primera modificación del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias.

- Texto consolidado Resolución de 6 de agosto de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria del Principado de Asturias.
- Orientaciones para la finalización del año académico 2024-2025 en ciclos formativos de grado básico, grado medio, grado superior y cursos de especialización de Formación Profesional derivados de la Ley Orgánica de 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional (24 de septiembre de 2025).
- Circular de inicio de curso Centros Públicos 2025/2026 – Anexo I – Formación Profesional.

### 3. SISTEMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL

La formación profesional comprende el conjunto de acciones formativas que capacitan para el desempeño cualificado de las diversas profesiones, el acceso al empleo y la participación activa en la vida social, cultural y económica. Incluye las enseñanzas propias de la formación profesional inicial, las acciones de inserción y reinserción laboral de los trabajadores, así como las orientadas a la formación continua en las empresas, que permitan la adquisición y actualización permanente de las competencias profesionales. Su finalidad es preparar al alumnado para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que pueden producirse a lo largo de su vida, contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de una ciudadanía democrática y pacífica, y permitir su progresión en el sistema educativo, en el marco del aprendizaje a lo largo de la vida.

El Grado D del Sistema de Formación Profesional se corresponde con los ciclos formativos de formación profesional que forman parte del sistema educativo español en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, debiendo contribuir, además de a los objetivos del Sistema de Formación Profesional, a los previstos para este tipo de enseñanzas en dicha ley orgánica para cada uno de los grados básico, medio y superior. Los ciclos formativos de grado medio y de grado superior estarán vinculados, con carácter general, a estándares de competencia de nivel 2 y 3 respectivamente del Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales.

### 4. IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO DE TÉCNICO EN ACTIVIDADES COMERCIALES

DENOMINACIÓN	<b>Ciclo Formativo de Grado Medio de Actividades Comerciales</b>
CÓDIGO	<b>COM-201</b>
TÍTULO	<b>Técnico en Actividades Comerciales</b>
NORMA	<b>Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre (BOE 27/12/2011)</b>
NIVEL	<b>Oferta formativa de Grado D de Formación Profesional</b>
FAMILIA PROFESIONAL	<b>Comercio y Marketing</b>
CLASIFICACIÓN	<b>CINE: P-3.5.4 / MECU: 4A / EFQ: 4</b>

El Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre, concreta el perfil profesional de este título, que 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.

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

La finalidad del módulo de Inglés Profesional es el desarrollo de competencias que capaciten para la comunicación y el desenvolvimiento profesional en contextos progresivamente plurinacionales y de movilidad. La formación de este módulo contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo formativo:

p) Identificar expresiones y reglas de comunicación en inglés, tanto de palabra como por escrito, para gestionar en inglés las relaciones con clientes, usuarios o consumidores.

r) Desarrollar trabajos en equipo y valorar su organización, participando con tolerancia y respeto, y tomar decisiones colectivas o individuales para actuar con responsabilidad y autonomía.

t) Aplicar técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a su finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia del proceso.

y las siguientes competencias del título:

l) Gestionar en inglés las relaciones con clientes, usuarios o consumidores, realizando el seguimiento de las operaciones, para asegurar el nivel de servicio prestado.

m) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos, actualizando sus conocimientos, utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación.

n) Actuar con responsabilidad y autonomía en el ámbito de su competencia, organizando y desarrollando el trabajo asignado, cooperando o trabajando en equipo con otros profesionales en el entorno de trabajo.

ñ) Resolver de forma responsable las incidencias relativas a su actividad, identificando las causas que las provocan, dentro del ámbito de su competencia y autonomía.

o) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

## 5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Los resultados de aprendizaje constituyen un elemento básico del currículo de Formación Profesional y describen aquello que se espera que el alumnado conozca, comprenda y sea capaz de hacer, asociado a un elemento de competencia. Son los referentes para determinar qué se tiene que enseñar y qué se tiene que aprender y, por lo tanto, orientan los restantes elementos curriculares, incluidos los criterios de evaluación que permiten constatar que han sido alcanzados. El conjunto de los resultados de aprendizaje será el referente máximo de la globalidad de las competencias profesionales.

El anexo IX del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, recoge los resultados de aprendizaje del currículo básico del módulo profesional de Inglés profesional (Grado Medio):

- 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.
- 2) Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido.
- 3) Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.
- 4) Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.
- 5) Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

## 6. CONTENIDOS

El Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico en Actividades Comerciales y se fijan sus enseñanzas mínimas, indica los contenidos básicos de este módulo:

- **Análisis de mensajes orales:**
  - Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos:
    - Mensajes directos, telefónicos, grabados.
    - Terminología específica del área profesional.
    - Idea principal e ideas 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.
- **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, simultaneidad.

- **Producción de mensajes orales:**
  - Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.
  - Terminología específica del sector 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, entre otros.
    - Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.
- **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 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: ejemplificación y conclusión y/o resumen del discurso.
    - Uso de los signos de puntuación.
- **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.

## 7. METODOLOGÍA

Este módulo profesional contiene 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 un módulo eminentemente procedimental en

el que se desarrolla la competencia comunicativa en inglés necesaria en el entorno profesional, tanto a nivel oral como a nivel escrito.

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

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

- La utilización de la lengua inglesa tanto a nivel oral como a nivel escrito, en todo el desarrollo de este módulo.
- La introducción del vocabulario inglés correspondiente a la terminología específica del sector.
- 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.

Para facilitar la cobertura de los distintos contenidos mencionados, se utilizarán prácticas derivadas de la combinación de diversos enfoques de la enseñanza del inglés como lengua extranjera, sobre la base de los siguientes principios metodológicos:

- Empleo de metodologías activas basadas en proyectos de aprendizaje colaborativo y retos, próximas a la realidad productiva.
- Aplicación del enfoque comunicativo, con inclusión de actividades dinámicas y participativas.
- Potenciación de la interacción lingüística en el aula mediante la frecuente organización del trabajo del alumnado en parejas o grupos.
- Inclusión de actividades individualizadas, especialmente las relacionadas con la comprensión y expresión lectoras.
- Fomento de la creatividad oral y escrita, con incorporación gradual de los conocimientos adquiridos.
- Combinación de medios y técnicas diversos, de modo que no se creen situaciones de enseñanza/aprendizaje demasiado rutinarias.
- Utilización optimizada de los recursos y materiales tecnológicos disponibles que garanticen la calidad y actualización de la formación, mejoren el aprendizaje y atiendan a las distintas necesidades del alumnado.
- Control periódico y acumulativo de la adquisición de conocimientos, con revisión sistemática de los principales errores, que se considerarán fuente de aprendizaje.
- Práctica equilibrada de todas las destrezas “tradicionales” (expresión oral y escrita y comprensión oral y escrita).

## 8. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

El libro de texto oficial para el primer curso del Ciclo Formativo de Grado Medio es **Commerce & Sales – Student’s Book** de la Editorial Burlington Books.

El profesorado podrá utilizar de manera complementaria a las clases el entorno digital de trabajo colaborativo de Microsoft Teams al que el alumnado podrá acceder con sus credenciales personales de Office 365 y en donde quedará constancia, en su caso, de las tareas realizadas.

También se emplearán fichas de refuerzo o ampliación o diversos recursos de creación propia que serán entregados en el aula o difundidos a través de la plataforma Teams. Asimismo, dicha plataforma será el medio para difundir vídeos, audios, páginas web de ejercicios o para la búsqueda de información, etc. según las actividades propuestas.

## 9. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES

### 9.1. Medidas generales de refuerzo y atención a la diversidad del alumnado

Uno de los elementos que más se potencia en la LOMLOE es la atención a las diferencias individuales. Es evidente que una misma actuación educativa ejercida en un mismo grupo de estudiantes produce efectos diferentes en función de sus conocimientos y experiencias previos, sus capacidades intelectuales o sus intereses y motivaciones ante la enseñanza. Por ello, se han de adoptar medidas de flexibilización y alternativas metodológicas de accesibilidad al currículo, de adaptación temporal y diseño universal que sean necesarias en cada caso para lograr que todo el alumnado pueda alcanzar las competencias requeridas.

Concretamente, las personas con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo, independientemente de sus condiciones personales sociales o de otro tipo, recibirán una atención diferenciada durante su formación basada en los principios de normalización, inclusión y accesibilidad y en la adaptación de condiciones facilitadoras de la adquisición de los aprendizajes y de las evaluaciones a las necesidades precisadas de apoyo formativo.

La concreción de la respuesta a las diferencias individuales toma como referencia el marco del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA), tanto en las unidades de programación como en las situaciones de aprendizaje que se programen en el aula. Dentro de estas medidas se tendrán en cuenta de forma general las siguientes:

<p><b>MÚLTIPLES FORMAS DE IMPLICACIÓN</b> (motivar de distintas maneras)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir la elección individual de temáticas en los productos realizados</li> <li>• Dar a conocer las metas y objetivos de aprendizaje</li> <li>• Fomentar la cooperación entre iguales en la realización de actividades</li> <li>• Permitir la repetición de presentaciones orales o</li> <li>• Utilizar el <i>feedback</i> formativo del profesor para la mejora de las producciones</li> <li>• Facilitar estrategias que sean comunes a otras materias o la vida diaria</li> <li>• Desarrollar la autoevaluación y la reflexión sobre el aprendizaje</li> <li>• Potenciar la coevaluación</li> </ul>
<p><b>MÚLTIPLES MEDIOS DE REPRESENTACIÓN</b> (presentar la información en diferentes soportes y formatos)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrecer alternativas para la información audiovisual (subtítulos, velocidad más lento, repeticiones... )</li> <li>• Clarificar vocabulario previo a la escucha o lectura</li> <li>• Utilizar organizadores gráficos, referentes visuales de apoyo (pictogramas)...</li> <li>• Facilitar la organización textual de los textos que se leen/escuchan o se escriben</li> <li>• Destacar patrones y características comunes para facilitar la comprensión</li> <li>• Utilizar la gamificación</li> <li>• Graduar las actividades por nivel de dificultad</li> </ul>

<b>MÚLTIPLES FORMAS DE ACCIÓN Y EXPRESIÓN</b> (ofrecer diferentes opciones para expresar y demostrar lo aprendido)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajar las competencias a través de productos variados</li> <li>• Permitir entregar las producciones en distintos soportes: papel, digital...</li> <li>• Facilitar el acceso a herramientas informáticas en el aula</li> <li>• Facilitar el acceso a los instrumentos de evaluación y al <i>feedback</i> recibido por el profesor tras la evaluación</li> </ul>
---	--

Seguendo el artículo 101.2 del Real Decreto 659/2023, se establecerán medidas de flexibilización y alternativas metodológicas en el aprendizaje y evaluación del Inglés profesional para las personas que presentan necesidades específicas vinculadas a la comunicación. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

Los criterios pedagógicos se adaptarán a las características específicas del alumnado y fomentarán el desarrollo de habilidades sociales y emocionales, el trabajo en equipo y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación. Se proporcionarán los apoyos necesarios para remover las barreras de aprendizaje, de acceso a la información y a la comunicación y garantizar la igualdad de oportunidades.

## 9.2. Programa de recuperación del Módulo de Inglés Profesional

Según lo indicado en el Anexo I (Formación Profesional) de la Circular de inicio del curso 2025/2026, cuando el alumnado no supere algún módulo profesional en la primera evaluación final ordinaria del primer curso o del segundo curso, deberá realizar unas pruebas de recuperación. Del mismo modo, cuando el alumnado no supere algún módulo profesional en la segunda evaluación final ordinaria del primer curso y pase a segundo curso con módulos pendientes deberá realizar unas pruebas de recuperación.

Para facilitar la realización de las pruebas de recuperación de los aprendizajes no superados, el profesorado informará al alumnado sobre el programa de recuperación que deberá seguir, y sobre las actividades que debe realizar en las pruebas de recuperación, que podrán consistir en ejercicios escritos u orales, realización de trabajos y prácticas, presentación de tareas incluidas en el programa de recuperación u otras que estime convenientes, adecuadas a la naturaleza de los resultados de aprendizaje, así como del momento concreto de su realización y evaluación:

- Módulos no superados en la primera evaluación final: el programa de recuperación se diseñará para que el alumnado lo realice hasta la fecha de la segunda evaluación final, con docencia directa por parte del profesorado.
- Módulos no superados en la primera evaluación final (alumnado que curse la formación en empresa u organismo equiparado en periodo extraordinario): el programa de recuperación se diseñará teniendo en cuenta que no se podrá garantizar su asistencia a clase de manera continuada, dado que se encontrará realizando la formación en empresa u organismo equiparado.
- Módulos no superados en la segunda evaluación final: el programa de recuperación se diseñará para que el alumnado lo pueda realizar simultáneamente a los módulos de segundo curso, teniendo en cuenta que no se garantizará su asistencia a las clases del módulo o módulos pendientes del primer curso.

El seguimiento y acompañamiento específico para el alumnado que presente un progreso no adecuado o dificultades en el proceso de aprendizaje tendrá lugar desde el momento en el que las dificultades sean detectadas a lo largo del curso escolar, asegurando los apoyos individualizados que precise, con especial consideración por parte de la tutoría.

### 9.3. Adaptaciones metodológicas o de acceso

Según establece la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, las ofertas de formación profesional prestarán especial atención al establecimiento de medidas de flexibilización y alternativas organizativas y metodológicas con enfoque de Diseño Universal para el Aprendizaje en la enseñanza y evaluación para facilitar la igualdad de oportunidades en el acceso a los currículos de las personas con necesidad específica de apoyo educativo, permanente o transitoria y suficientemente acreditada.

En el Artículo 108 de la mencionada Ley Orgánica, referido al conocimiento de lenguas extranjeras y relacionado directamente con este Módulo de Inglés Profesional, se dispone que se facilitarán medidas de flexibilización y alternativas metodológicas en la enseñanza y evaluación de las lenguas extranjeras para el alumnado con necesidades educativas especiales, particularmente para aquel que presente dificultades en su expresión oral.

La evaluación respetará las necesidades de adaptación metodológica y de recursos realizadas a las personas con necesidades de apoyo educativo o formativo, atendiendo a la comprobación práctica de la adquisición de los resultados de aprendizaje.

### 9.4. Relación de medidas de atención a la diversidad en los ciclos formativos de grado medio en el curso 2025/26

GRUPO	ALUMNADO	TIPOLOGÍA	PROFESORADO RESPONSABLE	MODALIDAD	ADAPTACIÓN	COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO
AC2	5	ACNEE-TD ACNEE-TEA ACNEE-TD / OTRAS-LEN OTRAS-CPHE OTRAS-TDAH	Claudia Álvarez	Adaptación metodológica o de acceso		R. Dpto. REDES mensuales Seguimiento PGA Memoria Final

## 10. ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL CURRÍCULO

El módulo de Inglés Profesional incorpora la educación en valores y la igualdad efectiva entre mujeres y hombres de manera transversal por medio de actividades comunicativas vinculadas al entorno laboral. Se proporcionarán ejemplos, diálogos, materiales y situaciones profesionales que reflejen la diversidad y eviten estereotipos de género. También se promoverá el análisis crítico de documentos auténticos (ofertas de empleo, correos electrónicos, anuncios) que posibiliten la identificación de prácticas de igualdad e inclusión. Asimismo, se fomentará la participación equilibrada en actividades grupales y simulaciones y el uso de un lenguaje inclusivo, respetuoso y ajustado al contexto profesional.

De manera concreta, algunas actividades tipo podrían ser *role plays* profesionales en los que practique el empleo de un lenguaje no sexista o discriminatorio o la atención a clientes de forma respetuosa, presentaciones tanto de hombres como de mujeres referentes del sector comercial, lecturas de anuncios o descripciones de puestos laborales con el objetivo de identificar prejuicios de género o de otro tipo, búsqueda de buenas prácticas (igualdad salarial, conciliación) en webs de empresas, etc...

## 11. PARTICIPACIÓN EN PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE CENTRO

<b>Plan de digitalización</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de TIC de manera regular: realización de ejercicios y tareas online, grabación de vídeos...</li> <li>• Uso regular de plataformas digitales (Teams, Forms...) para actividades y evaluaciones en inglés.</li> <li>• Creación de materiales interactivos (presentaciones con Canva, Powerpoint...; textos colaborativos...).</li> <li>• Fomento de la competencia digital en lengua extranjera: búsquedas de información en inglés, uso adecuado de diccionarios o traductores online...</li> </ul>
<b>Proyecto de biblioteca</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participación en actividades para estimular el interés, hábito y gusto por la lectura.</li> <li>• Lecturas en voz alta o dramatizaciones.</li> <li>• Participación en actividades propuestas desde el equipo coordinador.</li> </ul>
<b>Plan de Coeducación</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lectura y debate de textos en inglés sobre igualdad de género y derechos humanos.</li> <li>• Análisis de referentes femeninos en la cultura anglófono y en el ámbito profesional.</li> <li>• Actividades de reflexión sobre roles de género y estereotipos en medios en inglés.</li> </ul>

## 12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las actividades programadas para este nivel son:

ACTIVIDAD PROPUESTA	OBJETIVOS
Celebración de efemérides significativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despertar curiosidad por aspectos culturales de otros países</li> <li>• Fomentar la valoración crítica de la diversidad lingüística, cultural y artística de otros países</li> </ul>
Celebración del día de la lengua inglesa (23 de abril)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impulsar el desarrollo de la competencia lingüística en la lengua extranjera de manera creativa</li> <li>• Fomentar la reflexión sobre la lengua extranjera y la ampliación del repertorio lingüístico personal</li> <li>• Despertar el interés del alumnado por la diversidad lingüística y cultural de los países de habla inglesa</li> </ul>

### 13. APLICACIÓN Y DESARROLLO DE LA PROGRAMACIÓN DOCENTE

#### 13.1. Procedimiento de evaluación

La programación se considerará un documento vivo, sujeto a cambios si son necesarios, para lo cual, y siguiendo lo que establece la normativa, se realizará un seguimiento de efectividad y funcionalidad del documento.

Para realizar el seguimiento se generarán una serie de indicadores de logro de manera que el docente pueda comprobar de una manera rápida si la efectividad y funcionalidad obtenida es la planificada.

#### 13.2. Indicadores de logro

EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE			
Escala de valoración			
0 = no es posible realizar valoración - 1= en desacuerdo - 2= poco de acuerdo - 3 = bastante de acuerdo - 4 = muy de acuerdo			
INDICADORES DE LOGRO		VALORACIÓN 0-1-2-3-4	PROPUESTAS DE MEJORA
Temporalización y planificación			
1.	Se realiza la unidad de programación teniendo en cuenta la programación de aula y la temporalización propuesta.		
2.	Se programan distintos agrupamientos para el alumnado: apoyo en el aula o fuera de ella, trabajo individual, por parejas, grupo pequeño, grupo grande...		
3.	Hay coordinación con el resto del profesorado del mismo nivel en el Departamento.		
4.	Al inicio de curso, se informa al alumnado de los elementos de la programación (objetivos, criterios de evaluación, metodología) y se deja constancia de ello en un acta.		
5.	Se adapta la selección y secuenciación de los contenidos a las características de cada grupo.		
6.	Se programan actividades de carácter interdisciplinar.		
Organización y clima del aula			
7.	La distribución de la clase favorece la metodología elegida.		
8.	Se prevé la organización de la clase y los agrupamientos según la tarea o actividad a realizar.		
9.	Se coloca en primera fila al alumnado que lo precisa para facilitar su seguimiento.		
10.	Se favorecen la interacción y las buenas relaciones entre el alumnado del grupo fomentando el respeto y la colaboración.		
11.	Se motiva al alumnado, animándole a participar y superarse, aceptando sus aportaciones...		
Recursos en el aula			
12.	Se utilizan recursos didácticos variados.		
13.	Se contemplan con antelación los recursos y materiales a emplear.		

Metodología en el aula			
14.	Se utilizan metodologías activas, actividades significativas y tareas variadas.		
15.	Se presentan los contenidos de manera estructurada (introducción, esquemas, mapas conceptuales...).		
16.	Los métodos didácticos y pedagógicos utilizados han contribuido a la mejora del clima de aula y de centro.		
Atención a la diversidad			
17.	Se han adoptado medidas de mejora según los resultados académicos obtenidos.		
Resultados			
18.	Se han alcanzado los objetivos de la materia establecidos para este curso.		
19.	Se ha logrado el desarrollo de las Competencias relacionadas con esta materia.		
20.	Los resultados de la evaluación en esta materia han sido muy satisfactorios.		

### 13.3. Propuestas de mejora

Evaluación de la programación y de la práctica docente basado en:	
<input checked="" type="checkbox"/> Resultados académicos	<input checked="" type="checkbox"/> Cuestionarios al profesorado
<p>Propuestas de mejora recogidas a finales del curso 2024/25:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Referidas al propio Departamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Continuar reforzando el trabajo en 1º y 2º ESO para que no haya alumnado que se quede descolgado con la materia pendiente ya desde el principio, ya que es obligatoria durante toda la etapa. En muchos grupos, especialmente donde no se sigue el programa habLE, se percibe que el alumnado tiene grandes dificultades para aplicar lo que estudia y trabajar de manera competencial. Si carecen del vocabulario básico o de las estructuras gramaticales de cursos anteriores no serán capaces de realizar una lectura comprensiva o expresarse correctamente más adelante. Sin embargo, a pesar de los esfuerzos realizados en este sentido, no se ven grandes avances en algunos casos, ya que hay un grupo de estudiantes que muestra falta de interés y esfuerzo, absentismo, falta de material (porque no lo traen, no porque no lo tengan), etc. Aunque se ha intentado buscar la colaboración de las familias, no siempre consiguen actuar para revertir esta situación, que se prolonga a lo largo del curso.</li> <li>▪ Informar individualmente a las familias de las medidas de atención a la diversidad realizadas con el alumnado a principios de curso.</li> <li>▪ Analizar si es conveniente evaluar todas las competencias todos los trimestres en los grupos flexibles o con grandes dificultades de aprendizaje y valorar si es mejor hacerlo a lo largo de todo el curso.</li> <li>▪ Valorar la conveniencia de que un solo profesor/a asuma las enseñanzas de Formación Profesional.</li> </ul> </li> <li>– Atención a la diversidad: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudiar el reparto de profesorado de PT por niveles para que atienda realmente a los grupos donde es más necesario tener otro docente de apoyo, tanto por el número y características del alumnado con necesidades educativas especiales como por el tamaño del grupo, ya que el curso pasado no fue así.</li> <li>▪ Ofrecer una mejor respuesta para el alumnado al que no se puede atender solo con una adaptación metodológica (alumnado con cursos anteriores aprobados, pero con dificultades de aprendizaje, con varios cursos pendiente o procedente de otros países con desconocimiento casi total del inglés). Serían necesarios</li> </ul> </li> </ul>	

- más recursos para poder hacer algún tipo de agrupamiento flexible, por ejemplo, que pueda tener continuidad durante toda la etapa obligatoria o, al menos, durante el primer ciclo.
- Organización del centro:
    - Continuar insistiendo en el orden en los desplazamientos por el centro, no comer en las clases y pasillos, etc...
    - Dividir algunos espacios para hacer las guardias de recreo (por ejemplo, patio interior y cafetería).
    - Analizar la manera de reducir la burocracia a la hora de rellenar informes de manera que se haga una sola vez y se pueda compartir donde sea necesario (Departamento, profesorado tutor, Orientación...).
    - Buscar la implicación del alumnado para acondicionar algún espacio en el centro.
    - Mejorar la iluminación del pasillo que va hacia la sala de profesores porque suele haber exposiciones de trabajos allí y no se ven bien.
  - Horarios:
    - Se valora positivamente haber podido tener al alumnado de Diversificación en un grupo separado, porque facilita la realización de una adaptación grupal que resulta beneficiosa para el alumnado, por lo que sería deseable poder continuar haciéndolo.
    - Sería conveniente disponer de, al menos, una hora de atención al alumnado pendiente de Formación Profesional. Este curso hubo que asumir a todos los pendientes del plan antiguo, lo que, en la práctica, casi significó duplicar los grupos al tener otro temario, evaluación, etc... El año que viene parece ser que se les da otro año de gracia, así que es posible que se repita una situación similar.
  - Proyectos y situaciones de aprendizaje:
    - Proporcionar al profesorado implicado en situaciones de aprendizaje o proyectos interdepartamentales o internivelares alguna hora para coordinación y/o trabajo dentro de su horario.

#### 14. PROCEDIMIENTO DE DIFUSIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

El alumnado ha de ser conocedor de todos los aspectos relacionados con su evaluación, por lo que ha de ser informado de los criterios e instrumentos de evaluación, el tipo de tareas o productos que serán evaluados y los criterios de calificación. También tiene que ser informado del procedimiento para recuperar el módulo o los resultados de aprendizaje no superados.

#### 15. TEMPORALIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DEL CURRÍCULO

El aprendizaje del inglés se concibe como un proceso continuo y global en el que los contenidos se retoman y amplían, integrando de forma coherente todas las habilidades comunicativas. Por este motivo, la programación del Módulo de Inglés Profesional se organiza alrededor de cinco bloques de contenidos que se trabajarán en las distintas unidades a lo largo de todo el curso:

- Análisis de mensajes orales
- Interpretación de mensajes escritos
- Producción de mensajes orales
- Emisión de textos escritos
- Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de países de habla inglesa

UNIDADES DE PROGRAMACIÓN	TEMPORALIZACIÓN
<b>1º Curso</b>	
UNIT 1: Who’s Who in Sales? / At Work UNIT 2: Getting Around / Retail Layout	PRIMER TRIMESTRE
UNIT 3: Customer Service / Assisting the Customer UNIT 4: Taking Inventory / Ordering Retail Supplies	SEGUNDO TRIMESTRE

UNIT 5: Promoting Products / Comparing Products UNIT 6: Phone Contact / Customer Surveys	TERCER TRIMESTRE
---	------------------

## 16. EVALUACIÓN

Como señala el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, el alumnado tiene derecho a que el esfuerzo, el rendimiento y la adquisición de sus aprendizajes sean valorados y reconocidos con objetividad, atendiendo, en todo caso, al carácter continuo y diferenciado según los módulos profesionales o sus resultados de aprendizaje, así como, en su caso, a las necesarias adaptaciones en los procesos de aprendizaje y de evaluación.

Además, el artículo 26.1 de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de Ordenación e Integración de la Formación Profesional, establece que las ofertas de Formación Profesional han de contar con una evaluación que verifique la adquisición de los resultados de aprendizaje en las condiciones de calidad establecidas en los elementos básicos del currículo. El proceso evaluador se ha de efectuar bajo las características de la evaluación continua, es decir ha de ser un procedimiento regular y sistemático para valorar el rendimiento y progreso del alumnado. Utilizando técnicas, herramientas e instrumentos de evaluación variados (pruebas escritas, presentaciones orales, entrevistas, cuestionarios o encuestas, proyectos, portafolios, observaciones, rúbricas, listas de cotejo, autoevaluación y coevaluación, diarios de aprendizaje...), se recopilarán sus evidencias de aprendizaje a lo largo del tiempo para poder identificar si tiene dificultades y, a partir de ahí, realizar cambios que le permitan lograr los objetivos marcados.

Como primer paso, se ha de realizar una evaluación inicial para conocer el nivel de cada estudiante y del grupo para adaptar la metodología y las herramientas en función de dichos resultados. Esto deberá hacerse a lo largo de todo el curso siempre que se detecten dificultades.

Otro aspecto importante es facilitar una retroalimentación constructiva para favorecer que el alumnado reflexione sobre su propio aprendizaje y sobre el del resto de estudiantes del grupo. Por ejemplo, el profesorado puede dar indicaciones sobre los pasos a seguir o el instrumento de evaluación que se va a emplear o señalar los errores cometidos para que intenten autocorregirse. El componente metacognitivo y autorregulador de la autoevaluación permite un aprendizaje más significativo y de aplicación a lo largo de la vida.

### 16.1. Criterios de evaluación

Los resultados de aprendizaje describen de manera clara y específica lo que el alumnado debe saber y debe ser capaz de hacer, mientras que los criterios de evaluación son los referentes que nos indican si el alumnado ha alcanzado esos resultados de aprendizaje.

<b>MÓDULO DE INGLÉS PROFESIONAL: Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación</b>
<b>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.</b>

- 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.**

- 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.**

- 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.**

<ul style="list-style-type: none"> <li>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).</li> <li>b) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.</li> <li>c) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.</li> <li>d) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional, identificando las ideas principales de los mismos.</li> <li>e) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, aplicando las fórmulas establecidas y el vocabulario específico.</li> <li>f) Se ha cumplimentado un texto dado con apoyos visuales y claves lingüísticas aportadas.</li> <li>g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.</li> <li>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.</li> <li>i) Se han tomado notas, y mensajes, con información sencilla sobre aspectos propios de su labor profesional.</li> <li>j) Se ha solicitado, de forma escrita, información referente a aspectos relacionados con su campo profesional (página web y correo electrónico, entre otros).</li> </ul>
<p><b>5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</li> <li>b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.</li> <li>c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</li> <li>d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.</li> <li>e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.</li> </ul>

### 16.2. Procedimientos e instrumentos de evaluación

El alumnado va a realizar diversos productos a lo largo de todo su proceso de aprendizaje. Algunos de estos productos servirán al profesorado como evidencias para determinar el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje. Los procedimientos de evaluación son los métodos que va a emplear el profesorado para la recogida de información. Los métodos e instrumentos de evaluación han de adecuarse a las diferentes metodologías de aprendizaje, así como a la naturaleza de los distintos tipos de resultados a comprobar y se acompañarán de los correspondientes soportes para su corrección y puntuación, de manera que se garantice la objetividad, fiabilidad y validez de la evaluación.

Además de la evaluación realizada por el profesorado (heteroevaluación), se incorporarán estrategias que permitan la participación del alumnado en la evaluación de sus logros, como la autoevaluación o la coevaluación (evaluación entre iguales). El objetivo es favorecer un aprendizaje reflexivo a partir de la colaboración con el profesorado en la regulación del proceso de enseñanza-aprendizaje, de la valoración de las dificultades y fortalezas propias y de la participación de otras personas en las actividades de tipo colaborativo.

Para evaluar los distintos productos realizados por el alumnado, el profesorado utilizará uno o varios instrumentos de evaluación, entendidos como los registros, documentos y soportes físicos o digitales que serán empleados para recoger evidencias del progreso del aprendizaje del alumnado. Los instrumentos de evaluación han de ser variados y deben permitir la valoración objetiva de todo el alumnado garantizándose, asimismo, que las condiciones de realización de los procesos asociados a la evaluación se adapten a las necesidades del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

En la siguiente tabla se recoge la relación entre los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y los contenidos asociados a los mismos, así como un listado de posibles procedimientos e instrumentos de evaluación.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos	Procedimientos de evaluación	Instrumentos de evaluación
<p><b>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.</b></p> <p><b>PONDERACIÓN SOBRE LA NOTA FINAL 20%</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se ha situado el mensaje en su contexto por medio del análisis de sus características textuales y contextuales.</li> <li>b) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en los mismos.</li> <li>c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje, ya se trate de un mensaje directo, telefónico o en cualquier otro medio auditivo.</li> <li>d) Se ha extraído información específica contenida en discursos orales, en lengua estándar, relacionados con la vida social, profesional o académica.</li> <li>e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>i) Se ha servido del análisis de la entonación y de los elementos visuales para identificar los diversos significados e intenciones comunicativas del emisor.</li> </ul>	<p><b><u>Análisis de mensajes orales</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Comprensión de mensajes profesionales del sector y cotidianos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mensajes directos, telefónicos, grabados.</li> <li>▪ Terminología específica del área profesional.</li> <li>▪ Idea principal e ideas secundarias.</li> <li>▪ Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto.</li> <li>▪ Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, expresión de la condición y duda y otros.</li> </ul> </li> <li>○ Diferentes acentos de lengua oral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Observación directa y sistemática</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Observación del alumnado durante actividades de comprensión oral (audios, vídeos, role plays).</li> <li>▪ Registro de comportamientos: atención, estrategias de escucha, capacidad para identificar ideas principales.</li> </ul> </li> <li>○ <b>Ejercicios estructurados de comprensión oral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Escuchar audios breves y responder preguntas tipo test.</li> <li>▪ Reconocer la idea general</li> <li>▪ Identificar vocabulario profesional básico (ventas, atención al cliente, comercios, etc.).</li> </ul> </li> <li>○ <b>Actividades aplicadas al contexto profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comprensión de conversaciones típicas del entorno comercial: atención al cliente, ventas, reclamaciones sencillas, llamadas telefónicas.</li> <li>▪ Identificación de instrucciones laborales: horarios, entregas, pedidos, indicaciones de un supervisor.</li> </ul> </li> <li>○ <b>Tareas prácticas integradas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visionado de vídeos cortos (presentaciones de productos, diálogos comerciales, anuncios).</li> <li>▪ Completar plantillas de comprensión (tabla de datos, checklist, extracción de información global).</li> </ul> </li> <li>○ <b>Escucha guiada con apoyos visuales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Escuchar un mensaje breve y relacionarlo con imágenes, iconos, carteles, ofertas o documentos simples.</li> </ul> </li> <li>○ <b>Actividades de evaluación formativa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Autoevaluaciones orales o escritas.</li> <li>▪ Correcciones colectivas comentadas para reforzar estrategias.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Cuestionarios de comprensión oral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preguntas de opción múltiple, verdadero/falso, completar huecos, relacionar columnas...</li> <li>▪ Realizados tras escuchar audios relacionados con situaciones profesionales.</li> </ul> </li> <li>○ <b>Rúbricas de comprensión oral</b></li> <li>○ <b>Listas de control</b></li> <li>○ <b>Actividades prácticas evaluables</b></li> <li>○ <b>Registro del profesorado</b></li> <li>○ <b>Herramientas digitales</b> (Forms, Teams...)</li> <li>○ <b>Pruebas específicas</b> (listening)</li> </ul>

<p><b>RA2. Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido.</b></p> <p><b>PONDERACIÓN SOBRE LA NOTA FINAL</b> <b>25%</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos. para la comprensión del texto.</li> <li>b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.</li> <li>c) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.</li> <li>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.</li> <li>e) Se ha identificado la terminología utilizada, así como las estructuras gramaticales y demás elementos característicos de cada tipología discursiva.</li> <li>f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.</li> <li>g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos o cualquier otro tipo de soporte.</li> <li>h) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.</li> <li>i) Se ha extraído información específica de textos de diferente naturaleza, relativos a su profesión y contenidos en distintos soportes.</li> </ul>	<p><b><u>Interpretación de mensajes escritos</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Soportes telemáticos: fax, e-mail y burofax, entre otros.</li> <li>▪ Terminología específica del área profesional.</li> <li>▪ Idea principal e ideas secundarias.</li> <li>▪ Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto.</li> </ul> </li> <li>○ <b>Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.</b></li> <li>○ <b>Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Lecturas guiadas y comprensión de textos escritos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lectura de correos electrónicos, anuncios, catálogos, instrucciones, mensajes breves o formularios.</li> <li>▪ Identificación de idea global, detalles relevantes y vocabulario específico de la actividad comercial.</li> </ul> </li> <li>○ <b>Actividades de análisis de documentos profesionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Interpretación de pedidos, albaranes, mensajes, avisos de proveedores, ofertas...</li> <li>▪ Relacionar información escrita con acciones o decisiones simples (ej.: modificar un pedido, avisar de un retraso, comprobar precios).</li> </ul> </li> <li>○ <b>Ejercicios progresivos de comprensión lectora</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Subrayado de ideas principales.</li> <li>▪ Extracción de datos.</li> <li>▪ Reconocimiento de conectores y estructuras habituales.</li> </ul> </li> <li>○ <b>Lecturas aplicadas a tareas reales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elegir una respuesta adecuada ante un correo de cliente.</li> <li>▪ Rellenar una ficha basándose en la información de un texto breve.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Cuestionarios de comprensión escrita</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preguntas tipo test, verdadero/falso, completar tabla, localizar información específica.</li> <li>▪ Basados en textos breves y funcionales relacionados con el ámbito comercial.</li> </ul> </li> <li>○ <b>Rúbricas de comprensión lectora</b></li> <li>○ <b>Listas de control</b></li> <li>○ <b>Registro del profesorado</b></li> <li>○ <b>Herramientas digitales</b> (Forms, Teams...)</li> <li>○ <b>Pruebas específicas</b> (reading)</li> </ul>
---	---	---	--	---

<p><b>RA3. Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.</b></p> <p><b>PONDERACIÓN SOBRE LA NOTA FINAL</b> <b>20%</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han determinado los registros más adecuados para la emisión del mensaje.</li> <li>b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión, marcadores discursivos y estrategias de interacción acordes a la situación de comunicación.</li> <li>c) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.</li> <li>d) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.</li> <li>e) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.</li> <li>f) Se han enumerado las actividades propias de la tarea profesional.</li> <li>g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.</li> <li>h) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas haciendo uso de normas de cortesía y de modales apropiados.</li> <li>i) Se ha intercambiado, con relativa fluidez, información específica y detallada utilizando frases de estructura sencilla y diferentes soportes telemáticos.</li> <li>j) Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad, haciendo uso de los protocolos adecuados.</li> <li>k) Se ha comunicado espontáneamente adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.</li> <li>l) Se han respondido preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.</li> <li>m) Se ha solicitado la reformulación del discurso o la aclaración de parte del mismo cuando se ha considerado necesario para una mejor comprensión.</li> </ul>	<p><b>Producción de mensajes orales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.</b></li> <li>○ <b>Terminología específica del sector del área profesional.</b></li> <li>○ <b>Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto.</b></li> <li>○ <b>Otros recursos lingüísticos. Gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones e instrucciones.</b></li> <li>○ <b>Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.</b></li> <li>○ <b>Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.</b></li> <li>○ <b>Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.</li> <li>▪ Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, entre otros.</li> </ul> </li> <li>○ <b>Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Observación directa de intervenciones orales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participación en diálogos, role plays y simulaciones comerciales.</li> <li>▪ Claridad del mensaje, pronunciación básica y adecuación a la situación profesional.</li> </ul> </li> <li>○ <b>Actividades orales guiadas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Repetición o reformulación de instrucciones.</li> <li>▪ Mini-presentaciones de productos o servicios.</li> <li>▪ Descripciones breves de tareas, horarios o pedidos.</li> </ul> </li> <li>○ <b>Simulaciones profesionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atención a clientes.</li> <li>▪ Gestión de llamadas internas simples.</li> <li>▪ Explicar disponibilidad, precios o características de productos.</li> </ul> </li> <li>○ <b>Interacciones comunicativas breves</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pedir y dar información.</li> <li>▪ Formular preguntas sencillas.</li> <li>▪ Contestar a requerimientos en contexto comercial.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Rúbricas de expresión oral</b></li> <li>○ <b>Listas de control</b></li> <li>○ <b>Registros de observación</b></li> <li>○ <b>Grabaciones</b></li> </ul>
---	--	--	---	--

<p><b>RA4. Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.</b></p> <p><b>PONDERACIÓN SOBRE LA NOTA FINAL 25%</b></p>	<p>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).</p> <p>b) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.</p> <p>c) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.</p> <p>d) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional, identificando las ideas principales de los mismos.</p> <p>e) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, aplicando las fórmulas establecidas y el vocabulario específico. Se ha cumplimentado un texto dado con apoyos visuales y claves lingüísticas aportadas.</p> <p>f) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.</p> <p>g) 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.</p> <p>h) Se han tomado notas, y mensajes, con información sencilla sobre aspectos propios de su labor profesional.</p> <p>i) Se ha solicitado, de forma escrita, información referente a aspectos relacionados con su campo profesional (página web y correo electrónico, entre otros).</p>	<p><b>Emisión de textos escritos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Currículo vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail y burofax, entre otros.</li> <li>▪ Terminología específica del área profesional. o Idea principal e ideas secundarias.</li> <li>▪ Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto.</li> </ul> </li> <li>○ <b>Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.</b></li> <li>○ <b>Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.</b></li> <li>○ <b>Coherencia textual:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adecuación del texto al contexto comunicativo.</li> <li>▪ Tipo y formato de texto.</li> <li>▪ Variedad de lengua.</li> <li>▪ Registro.</li> <li>▪ Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.</li> <li>▪ Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión: ejemplificación y conclusión y/o resumen del discurso.</li> </ul> </li> <li>○ Uso de los signos de puntuación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Redacción de textos funcionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Correos electrónicos profesionales.</li> <li>▪ Anotaciones internas.</li> <li>▪ Pedidos simples.</li> <li>▪ Mensajes breves.</li> </ul> </li> <li>○ <b>Actividades guiadas de escritura</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Completar plantillas de emails.</li> <li>▪ Redactar respuestas a clientes.</li> <li>▪ Escribir instrucciones simples.</li> </ul> </li> <li>○ <b>Ejercicios de composición</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reformulación de mensajes.</li> <li>▪ Organización de ideas en párrafos muy breves.</li> </ul> </li> <li>○ <b>Revisión y mejora</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Autoevaluación con lista de control</li> <li>▪ Corrección guiada por el profesorado</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Rúbricas de expresión escrita</b></li> <li>○ <b>Listas de control</b></li> <li>○ <b>Pruebas escritas</b></li> </ul>
--	--	---	--	---

<p><b>RA5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.</b></p> <p><b>PONDERACIÓN SOBRE LA NOTA FINAL</b> <b>10%</b></p>	<p>a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.</p> <p>c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.</p> <p>e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.</p>	<p>○ <b>Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.</b></p> <p>○ <b>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.</b></p>	<p>○ <b>Observación de actitudes en actividades comunicativas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Respeto en turnos de palabra.</li> <li>▪ Escucha activa.</li> <li>▪ Trato correcto hacia clientes y compañeros.</li> </ul> <p>○ <b>Participación en tareas cooperativas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trabajo en grupos pequeños.</li> <li>▪ Responsabilidad compartida.</li> <li>▪ Colaboración en simulaciones de atención al cliente.</li> </ul> <p>○ <b>Análisis de comportamientos profesionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reflexiones cortas sobre buenas prácticas de comunicación.</li> <li>▪ Identificación de conductas adecuadas en situaciones laborales.</li> </ul> <p>○ <b>Integración en tareas de comunicación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aplicación de fórmulas de cortesía.</li> <li>▪ Adecuación de tono y registro.</li> <li>▪ Respeto a la diversidad cultural.</li> </ul>	<p>○ <b>Rúbricas actitudinales</b></p> <p>○ <b>Listas de control</b></p> <p>○ <b>Registro del profesorado</b></p> <p>○ <b>Autoevaluaciones y coevaluaciones</b></p>
--	---	---	--	---

### 16.3. Criterios de calificación

La calificación del módulo de Inglés Profesional se obtendrá a partir de la valoración del grado de logro alcanzado en cada uno de los Resultados de Aprendizaje. La nota final será la suma ponderada de dichos RA, cuya distribución porcentual se establece en función de su relevancia y carga formativa dentro del módulo.

La ponderación de los Resultados de Aprendizaje aparece recogida en la tabla anterior y de manera detallada en el Anexo 1:

- RA1. 20%
- RA2. 25%
- RA3. 20%
- RA4.: 25%
- RA5. 10%

Cada RA será evaluado mediante los instrumentos asociados (pruebas escritas y orales, tareas profesionales, actividades prácticas, trabajos individuales, observación sistemática, etc.), recogidos en el apartado correspondiente.

La calificación del módulo será numérica, de 1 a 10, sin decimales, considerándose superado un módulo cuando se obtenga una calificación igual o superior a 5.

La evaluación se realizará de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el currículo y se desarrollará de forma continua, integradora y formativa, garantizando que todos los RA sean valorados a lo largo del proceso.

En el caso de la formación cursada en modalidad virtual, la evaluación final para cada módulo será realizada mediante un seguimiento del proceso de aprendizaje y una prueba de evaluación final de carácter presencial que garantice el logro de los resultados de aprendizaje. El seguimiento del proceso de aprendizaje incluirá el análisis de las actividades y los trabajos presentados en la plataforma virtual y realizados a lo largo de la acción formativa, así como la participación en las herramientas de comunicación que se establezcan.

Si no hay evidencia de aprendizaje por la ausencia del alumnado en un momento dado o por no haber entregado alguna producción en la fecha establecida, la actividad se valorará con la nota mínima, salvo que haya una justificación según lo recogido en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro, en cuyo caso se le indicará si puede repetir la prueba, se le propondrá un nuevo plazo de entrega o se prescindirá de dicha calificación si ya dispone de otras similares.

Si el profesorado detecta alguna conducta académica fraudulenta en un momento dado, como copiar, dejarse copiar o utilizar medios telemáticos no permitidos en un trabajo o en una prueba, podrá retirar y anular dicho ejercicio y calificarlo con la nota mínima. Además, las producciones o pruebas escritas realizadas por el alumnado podrán ser objeto de comprobación oral una vez corregidas, si el profesorado lo considera oportuno por sospecha de comportamiento deshonesto.

#### **16.4. Convocatoria Extraordinaria**

En el caso de que la calificación final fuera negativa, el alumnado tendrá derecho a una convocatoria extraordinaria antes de que concluya el curso. Se realizará una prueba extraordinaria de recuperación que evaluará si el alumno ha alcanzado los objetivos previstos para su curso. Dicha prueba consistirá en ejercicios de comprensión y expresión oral y/o escrita y/ oral similares a los trabajados en clase sobre los contenidos vistos. El procedimiento e instrumentos de evaluación y los criterios de calificación serán los mismos que los planteados para la convocatoria ordinaria.

## 17. ANEXOS:

## ANEXO 1. Tabla de Criterios de Calificación – Módulo de Inglés Profesional (Ciclo Formativo de Grado Medio – Actividades Comerciales)

<b>MÓDULO DE INGLÉS PROFESIONAL (0156) – 1º Curso</b> <b>Ciclo Formativo de Grado Medio - Actividades Comerciales</b>		
<b>Resultado de aprendizaje</b>	<b>Criterios de evaluación</b>	<b>Porcentaje</b>
<b>RA1– 20%</b>	a) Se ha situado el mensaje en su contexto por medio del análisis de sus características textuales y contextuales.	2,2%
<b>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.</b>	b) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en los mismos.	2,2%
	c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje, ya se trate de un mensaje directo, telefónico o en cualquier otro medio auditivo.	2,2%
	d) Se ha extraído información específica contenida en discursos orales, en lengua estándar, relacionados con la vida social, profesional o académica.	2,3%
	e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.	2,2%
	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.	2,3%
	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.	2,2%
	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.	2,2%
	i) Se ha servido del análisis de la entonación y de los elementos visuales para identificar los diversos significados e intenciones comunicativas del emisor.	2,2%
	<b>RA2– 25%</b>	a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos para la comprensión del texto.
<b>Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido.</b>	b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.	2,8%
	c) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.	2,7%
	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.	2,8%
	e) Se ha identificado la terminología utilizada, así como las estructuras gramaticales y demás elementos característicos de cada tipología discursiva.	2,8%
	f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.	2,8%
	g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos o cualquier otro tipo de soporte.	2,8%
	h) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.	2,8%
	i) Se ha extraído información específica de textos de diferente naturaleza, relativos a su profesión y contenidos en distintos soportes.	2,8%

<b>RA3– 20%</b>	a) Se han determinado los registros más adecuados para la emisión del mensaje.	1,5%
<b>Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.</b>	b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión, marcadores discursivos y estrategias de interacción acordes a la situación de comunicación.	1,5%
	c) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.	1,6%
	d) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.	1,6%
	e) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.	1,5%
	f) Se han enumerado las actividades propias de la tarea profesional.	1,6%
	g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.	1,5%
	h) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas haciendo uso de normas de cortesía y de modales apropiados.	1,5%
	i) Se ha intercambiado, con relativa fluidez, información específica y detallada utilizando frases de estructura sencilla y diferentes soportes telemáticos.	1,5%
	j) Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad, haciendo uso de los protocolos adecuados.	1,6%
	k) Se ha comunicado espontáneamente adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.	1,5%
	l) Se han respondido preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.	1,6%
m) Se ha solicitado la reformulación del discurso o la aclaración de parte del mismo cuando se ha considerado necesario para una mejor comprensión.	1,5%	
<b>RA4– 25%</b>	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).	2,5%
<b>Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.</b>	b) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.	2,5%
	c) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.	2,5%
	d) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional, identificando las ideas principales de los mismos.	2,5%
	e) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, aplicando las fórmulas establecidas y el vocabulario específico.	2,5%
	f) Se ha cumplimentado un texto dado con apoyos visuales y claves lingüísticas aportadas.	2,5%
	g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.	2,5%
	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.	2,5%
	i) Se han tomado notas, y mensajes, con información sencilla sobre aspectos propios de su labor profesional.	2,5%
	j) Se ha solicitado, de forma escrita, información referente a aspectos relacionados con su campo profesional (página web y correo electrónico, entre otros).	2,5%
<b>RA5– 10%</b>	a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	2%
<b>Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.</b>	b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.	2%
	c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	2%
	d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.	2%
	e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.	2%

**ANEXO 2. Programa de recuperación de los aprendizajes no adquiridos cuando se promocione con evaluación negativa en la materia**

**DEPARTAMENTO DE INGLÉS**

**Programa de recuperación - Módulo de Inglés Profesional - Ciclo Formativo de Grado Medio – Actividades Comerciales**

Alumno/a:	Curso: Actividades comerciales
Materia: <b>MÓDULO DE INGLÉS PROFESIONAL (0156)</b>	Departamento: <b>INGLÉS</b>
Profesor/a:	

**Aprendizajes no alcanzados** por el alumno/la alumna que motivaron la no superación del módulo:

ALUMNO/A:		CURSO: <b>1º AC (CFGM)</b>	PRESENCIAL
<b>Inadecuado grado de adquisición de los siguientes RA</b>		<b>MÓDULO DE INGLÉS PROFESIONAL (0156) – 1º Curso</b>	
		<b>Criterios de evaluación</b>	
			<b>Porcentaje</b>
<b>RA1 20% LISTENING</b>	a) Se ha situado el mensaje en su contexto por medio del análisis de sus características textuales y contextuales.		2,2%
	b) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en los mismos. contenido, la intención y los rasgos discursivos de textos de cierta longitud y complejidad...		2,2%
	c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje, ya se trate de un mensaje directo, telefónico o en cualquier otro medio auditivo.		2,2%
	d) Se ha extraído información específica contenida en discursos orales, en lengua estándar, relacionados con la vida social, profesional o académica.		2,3%
	e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.		2,2%
	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.		2,3%
	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.		2,2%
	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.		2,2%
	i) Se ha servido del análisis de la entonación y de los elementos visuales para identificar los diversos significados e intenciones comunicativas del emisor.		2,2%
<b>RA2 25% READING</b>	a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos para la comprensión del texto.		2,7%
	b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.		2,8%
	c) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.		2,7%
	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.		2,8%
	e) Se ha identificado la terminología utilizada, así como las estructuras gramaticales y demás elementos característicos de cada tipología discursiva.		2,8%
	f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.		2,8%
	g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos o cualquier otro tipo de soporte.		2,8%
	h) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.		2,8%
	i) Se ha extraído información específica de textos de diferente naturaleza, relativos a su profesión y contenidos en distintos soportes.		2,8%

<b>RA3</b> <b>20 %</b> <b>SPEAKING</b>	a) Se han determinado los registros más adecuados para la emisión del mensaje.	1,5%
	b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión, marcadores discursivos y estrategias de interacción acordes a la situación de comunicación	1,5%
	c) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión	1,6%
	d) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.	1,6%
	e) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones	1,5%
	f) Se han enumerado las actividades propias de la tarea profesional.	1,6%
	g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.	1,5%
	h) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas haciendo uso de normas de cortesía y de modales apropiados.	1,5%
	i) Se ha intercambiado, con relativa fluidez, información específica y detallada utilizando frases de estructura sencilla y diferentes soportes telemáticos	1,5%
	j) Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad, haciendo uso de los protocolos	1,6%
	k) Se ha comunicado espontáneamente adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.	1,6%
	l) Se han respondido preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.	1,6%
	m) Se ha solicitado la reformulación del discurso o la aclaración de parte del mismo cuando se ha considerado necesario para una mejor comprensión.	1,5%
<b>RA4</b> <b>25%</b> <b>WRITING</b>	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).	2,5%
	b) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.	2,5%
	c) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.	2,5%
	d) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional, identificando las ideas principales de los mismos.	2,5%
	e) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, aplicando las fórmulas establecidas y el vocabulario específico.	2,5%
	f) Se ha cumplimentado un texto dado con apoyos visuales y claves lingüísticas aportadas.	2,5%
	g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.	2,5%
	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	2,5%
	i) Se han tomado notas, y mensajes, con información sencilla sobre aspectos propios de su labor profesional.	2,5%
	j) Se ha solicitado, de forma escrita, información referente a aspectos relacionados con su campo profesional (página web y correo electrónico, entre otros).	2,5%
<b>RA5</b> <b>10 %</b> <b>ÁMBITO PROFESIONAL</b>	a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	2%
	b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país. ...	2%
	c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	2%
	d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.	2%
	e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.	2%

Tras la evaluación final extraordinaria, se llevará a cabo un **plan de actividades de recuperación de los aprendizajes no alcanzados**. Estas actividades serán planteadas por el profesorado **durante las sesiones lectivas** que se desarrollen hasta la realización de las pruebas y, **según se indique, serán recogidas al finalizar cada sesión o se presentarán durante la prueba extraordinaria**. Se señalan a continuación las actividades que constituyen el presente plan de recuperación y las características de la **prueba extraordinaria de INGLÉS PROFESIONAL**.

**ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PROPUESTAS**

Estas actividades evaluables permitirán la observación de los aprendizajes descritos en los criterios de evaluación del curso y servirán para determinar el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje. Por lo demás, el procedimiento de evaluación será el mismo que está establecido para la evaluación ordinaria.

Criterios de evaluación y criterios de calificación		Sesiones lectivas	Prueba extraordinaria <small>Las calificaciones de la prueba extraordinaria ponderan el doble dentro de cada criterio</small>
<b>RA1 LISTENING</b>	<b>20%</b>	<input type="checkbox"/> Ejercicios de comprensión oral ( <i>Listening</i> )	<input type="checkbox"/> Prueba con ejercicios de comprensión oral ( <i>Listening</i> )
<b>RA2 READING</b>	<b>25%</b>	<input type="checkbox"/> Ejercicios de comprensión escrita ( <i>Reading</i> )	<input type="checkbox"/> Prueba con ejercicios de comprensión escrita ( <i>Reading</i> )
<b>RA3 SPEAKING</b>	<b>20%</b>	<input type="checkbox"/> Realización de tarea(s) de expresión oral en el aula o presentando una grabación ( <i>Speaking</i> )	<input type="checkbox"/> Prueba o ejercicios de expresión oral ( <i>Speaking</i> )
<b>RA4 WRITING</b>	<b>25%</b>	<input type="checkbox"/> Ejercicios de expresión escrita ( <i>Writing</i> )	<input type="checkbox"/> Prueba con ejercicios de expresión escrita ( <i>Writing</i> ) <input type="checkbox"/> Prueba de gramática y vocabulario ( <b>Use of English</b> )
<b>RA5 ÁMBITO PROFESIONAL</b>	<b>10%</b>	<input type="checkbox"/> Realización de actividades que favorezcan la aplicación de actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación.	<input type="checkbox"/> Prueba o ejercicios de expresión oral ( <i>Speaking</i> ) <input type="checkbox"/> Prueba con ejercicios de expresión escrita ( <i>Writing</i> )

Este programa ha sido entregado el día      de junio de 2026 al alumno/

Fdo: El alumno/a

Profesor/a:

**ANEXO 3. Plan de actividades de recuperación de los aprendizajes no alcanzados para alumnado que participa en la evaluación extraordinaria**

**PROGRAMA INDIVIDUALIZADO PARA ALUMNADO QUE HAYA DE PARTICIPAR EN LAS PRUEBAS EXTRAORDINARIAS**

**DEPARTAMENTO DE INGLÉS**

ALUMNO/A:		CURSO: 1º AC (CFGM)	PRESENCIAL
Inadecuado grado de adquisición de los siguientes resultados de aprendizaje		MATERIA: INGLÉS PROFESIONAL (0156) – 1º Curso	Porcentaje
		Criterios de evaluación	
<b>RA1</b> <b>20%</b> <b>LISTENING</b>	a) Se ha situado el mensaje en su contexto por medio del análisis de sus características textuales y contextuales.		2,2%
	b) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en los mismos. contenido, la intención y los rasgos discursivos de textos de cierta longitud y complejidad...		2,2%
	c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje, ya se trate de un mensaje directo, telefónico o en cualquier otro medio auditivo.		2,2%
	d) Se ha extraído información específica contenida en discursos orales, en lengua estándar, relacionados con la vida social, profesional o académica.		2,3%
	e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.		2,2%
	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.		2,3%
	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.		2,2%
	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.		2,2%
	i) Se ha servido del análisis de la entonación y de los elementos visuales para identificar los diversos significados e intenciones comunicativas del emisor.		2,2%
<b>RA2</b> <b>25%</b> <b>READING</b>	a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos para la comprensión del texto.		2,7%
	b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.		2,8%
	c) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.		2,7%
	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.		2,8%
	e) Se ha identificado la terminología utilizada, así como las estructuras gramaticales y demás elementos característicos de cada tipología discursiva.		2,8%
	f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.		2,8%
	g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos o cualquier otro tipo de soporte.		2,8%
	h) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.		2,8%
	i) Se ha extraído información específica de textos de diferente naturaleza, relativos a su profesión y contenidos en distintos soportes.		2,8%

<b>RA3</b> <b>20 %</b> <b>SPEAKING</b>	a) Se han determinado los registros más adecuados para la emisión del mensaje.	1,5%
	b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión, marcadores discursivos y estrategias de interacción acordes a la situación de comunicación	1,5%
	c) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión	1,6%
	d) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.	1,6%
	e) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones	1,5%
	f) Se han enumerado las actividades propias de la tarea profesional.	1,6%
	g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.	1,5%
	h) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas haciendo uso de normas de cortesía y de modales apropiados.	1,5%
	i) Se ha intercambiado, con relativa fluidez, información específica y detallada utilizando frases de estructura sencilla y diferentes soportes telemáticos	1,5%
	j) Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad, haciendo uso de los protocolos	1,6%
	k) Se ha comunicado espontáneamente adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.	1,6%
	l) Se han respondido preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.	1,6%
	m) Se ha solicitado la reformulación del discurso o la aclaración de parte del mismo cuando se ha considerado necesario para una mejor comprensión.	1,5%
	<b>RA4</b> <b>25%</b> <b>WRITING</b>	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.		2,5%
c) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.		2,5%
d) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional, identificando las ideas principales de los mismos.		2,5%
e) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, aplicando las fórmulas establecidas y el vocabulario específico.		2,5%
f) Se ha cumplimentado un texto dado con apoyos visuales y claves lingüísticas aportadas.		2,5%
g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.		2,5%
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		2,5%
i) Se han tomado notas, y mensajes, con información sencilla sobre aspectos propios de su labor profesional.		2,5%
j) Se ha solicitado, de forma escrita, información referente a aspectos relacionados con su campo profesional (página web y correo electrónico, entre otros).		2,5%
<b>RA5</b> <b>10 %</b> <b>ÁMBITO PROFESIONAL</b>	a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	2%
	b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país. ...	2%
	c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	2%
	d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.	2%
	e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.	2%

Tras la evaluación final ordinaria, y con el objeto de orientar la realización de las pruebas extraordinarias, se llevará a cabo un **plan de actividades de recuperación de los aprendizajes no alcanzados**. Estas actividades serán planteadas por la profesora **durante las sesiones lectivas** que se desarrollen hasta la realización de las pruebas y, **según se indique, serán recogidas al finalizar cada sesión o se presentarán durante la prueba extraordinaria**. Se señalan a continuación las actividades que constituyen el presente plan de recuperación y las características de la **prueba extraordinaria de INGLÉS PROFESIONAL**.

**ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PROPUESTAS**

Estas actividades evaluables permitirán la observación de los aprendizajes descritos en los criterios de evaluación del curso y servirán para determinar el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje. Por lo demás, el procedimiento de evaluación será el mismo que está establecido para la evaluación ordinaria.

Criterios de evaluación y criterios de calificación		Sesiones lectivas	Prueba extraordinaria <small>Las calificaciones de la prueba extraordinaria ponderan el doble dentro de cada criterio</small>
<b>RA1 LISTENING</b>	<b>20%</b>	<input type="checkbox"/> Ejercicios de comprensión oral ( <i>Listening</i> )	<input type="checkbox"/> Prueba con ejercicios de comprensión oral ( <i>Listening</i> )
<b>RA2 READING</b>	<b>25%</b>	<input type="checkbox"/> Ejercicios de comprensión escrita ( <i>Reading</i> )	<input type="checkbox"/> Prueba con ejercicios de comprensión escrita ( <i>Reading</i> )
<b>RA3 SPEAKING</b>	<b>20 %</b>	<input type="checkbox"/> Realización de tarea(s) de expresión oral en el aula o presentando una grabación ( <i>Speaking</i> )	<input type="checkbox"/> Prueba o ejercicios de expresión oral ( <i>Speaking</i> )
<b>RA4 WRITING</b>	<b>25%</b>	<input type="checkbox"/> Ejercicios de expresión escrita ( <i>Writing</i> )	<input type="checkbox"/> Prueba con ejercicios de expresión escrita ( <i>Writing</i> ) <input type="checkbox"/> Prueba de gramática y vocabulario ( <b>Use of English</b> )
<b>RA5 ÁMBITO PROFESIONAL</b>	<b>10 %</b>	<input type="checkbox"/> Realización de actividades que favorezcan la aplicación de actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación.	<input type="checkbox"/> Prueba o ejercicios de expresión oral ( <i>Speaking</i> ) <input type="checkbox"/> Prueba con ejercicios de expresión escrita ( <i>Writing</i> )

Este programa ha sido entregado el día **de junio de 2026** al alumno/

Fdo: El alumno/a

Profesor/a: