

Programación de Inglés 2017-2018

1.- Introducción.

INGLÉS es uno de los módulos profesionales del Ciclo de **COMERCIO Y MARKETING**, regulado por el **Real Decreto 1574/2011, de 4 de noviembre**, y la **Orden ECD/319/2012, de 15 de febrero**.

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 superior 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.

Paralelamente a las tareas, exámenes online y ejercicios, el alumnado tiene la opción de entrar en los contenidos en los que se desarrollan los conocimientos necesarios para poder realizarlos.

En la modalidad de enseñanza presencial, a este módulo profesional le corresponden **128 horas**, distribuidas en **4 horas semanales**. En esta modalidad el módulo consta de 130 horas, aunque a distancia no es posible indicar una dedicación horaria para cada módulo, ya que esto depende del alumno, entre otros condicionantes. No obstante, puede ser interesante considerar este número de horas como una referencia relativa y utilizarlo para baremar y comparar el tiempo necesario para superar cada módulo.

La normativa reguladora que se ha tenido en cuenta para la elaboración de los distintos apartados de esta programación didáctica se divide en dos apartados:

Normativa general:

- Real Decreto 1574/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Comercio Internacional y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Orden ECD/319/2012, de 15 de febrero, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Comercio Internacional

2.- Competencias, objetivos y resultados de aprendizaje

A continuación vamos a ver con detalle: Competencias, objetivos y resultados de aprendizaje del módulo de Inglés.

2.1. Competencias profesionales

k) Comunicarse con fluidez, tanto de palabra como por escrito, con todos los operadores y organismos que intervienen en operaciones de comercio internacional.

m) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

n) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

ñ) Organizar y coordinar equipos de trabajo, supervisando el desarrollo del mismo, con responsabilidad, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como, aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

o) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados, y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

p) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

q) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de "diseño para todos", en las actividades profesionales incluidas e los procesos de producción o prestación de servicios.

r) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

s) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

2.2.- Objetivos generales (según RD 1574/2011, de 4 de noviembre).

- m) Gestionar en inglés las relaciones derivadas del comercio internacional tanto con clientes como con proveedores, organismos públicos, banca nacional e internacional y con todos los operadores que interviene en operaciones internacionales.
- ñ) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionadas con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- o) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y organización de trabajo y de la vida personal.
- p) Tomar decisiones de forma fundamentada analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- q) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- r) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- s) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo a la normativa aplicable en los procesos del trabajo, para garantizar entornos seguros.
- t) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- u) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- v) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresas o emprender un trabajo.
- w) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones para participar como ciudadano democrático.

2.3.- Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación.

1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.

Criterios de evaluación: a) Se ha identificado la idea principal del mensaje. b) Se ha reconocido la finalidad del mensaje radiofónico y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante. c) Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar relacionadas con la vida social, profesional o académica. d) Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante. e) Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal. f) Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo. g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas. h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.

Criterios de evaluación: a) Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva. b) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial. c) Se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles. d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere. e) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y decide si es oportuno un análisis más profundo. f) Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario. g) Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos. E-mail, fax. h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.

3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.

Criterios de evaluación: a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje. b) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas. c) Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias. d) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales. e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión. f) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados. g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia. h) Se ha argumentado con todo detalle, la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido. i) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.

4. Elabora documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.

Criterios de evaluación: a) Se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes. b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada. c) Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo. d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional. e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos. f) Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente. g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.

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

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

2.4.- Obtención de unidades de trabajo del módulo profesional a partir de los resultados de aprendizaje.

| Competencias profesionales | Objetivos Generales | Resultados de Aprendizaje | Unidades de trabajo |
|------------------------------------|--|---------------------------|-------------------------------|
| k), m), n), ñ), o), p), q), r), s) | m), ñ), o), p), q), r), s), t), u), v), w) | RA1 | 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 |
| k), m), n), ñ), o), p), q), r), s) | m), ñ), o), p), q), r), s), t), u), v), w) | RA2 | 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 |
| k), m), n), ñ), o), p), q), r), s) | m), ñ), o), p), q), r), s), t), u), v), w) | RA3 | 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 |
| k), m), n), ñ), o), p), q), r), s) | m), ñ), o), p), q), r), s), t), u), v), w) | RA4 | 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 |
| k), m), n), ñ), o), p), q), r), s) | m), ñ), o), p), q), r), s), t), u), v), w) | RA5 | 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 |

3.- Contenido y secuenciación temporal.

El módulo lo componen un total de 7 unidades de trabajo:

| |
|-----------------------------------|
| UD01: Get samrt before you start. |
| UD02: Teamwork. |
| UD03: Marketing rules. |
| UD04: Money matters. |
| UD05: Problems and opportunities. |
| UD06: A win-win game. |
| UD07: Make money, do business. |

Los contenidos de cada unidad de trabajo y sus **fechas recomendadas** de realización son las siguientes:

WU01: Get smart before you start.

UNIT 1. GET SMART BEFORE YOU START. Fecha de inicio: fecha de apertura de la plataforma.

| | |
|--|-----------|
| Nº de horas de la unidad | 18 |
| De las anteriores, son presenciales | 5 |

- **Técnicas, procedimientos y actitudes relacionadas:**

RA1:

- *Análisis de mensajes orales:*
 - Comprender información personal del ámbito privado y profesional.
 - Comprender descripciones de personalidad,
 - Identificar lenguaje de carácter social y fático.
 - Entender descripciones de capacidades profesionales y del nivel de dominio de un idioma.
 - Comprender información sobre ofertas de trabajo y estudios.
 - Entender y analizar datos y consejos referentes a la búsqueda de un puesto de trabajo deseado.

RA2:

- *Interpretación de mensajes escritos:*
 - Comprender información personal del ámbito privado y profesional.
 - Comprender descripciones de personalidad,
 - Identificar lenguaje de carácter social y fático.
 - Entender descripciones de capacidades profesionales y del nivel de dominio de un idioma.
 - Comprender información sobre ofertas de trabajo y reestudios.
 - Entender y analizar datos y consejos referentes a la búsqueda de un puesto de trabajo deseado.

RA3:

- *Producción de mensajes orales:*
 - Pedir y dar datos *personales del ámbito privado y profesional.*
 - Describir la personalidad.
 - Describir capacidades profesionales y el nivel de dominio de un idioma.
 - Responder a lenguaje de carácter social y fático.
 - Hablar sobre el historial laboral y educativo.
 - Participar como aspirante en una entrevista de trabajo.

RA4:

- *Emisión de textos escritos:*
 - à Rellenar un formulario con datos personales y profesionales.
 - à Redactar y dar formato correcto a una carta de presentación y un currículum vitae.
 - à Describir el nivel de capacidades profesionales y del dominio de un idioma.
 - à Redactar cartas y correos electrónicos formales:
 - * Expresiones comunes y fórmulas de cierre y despedida.
 - * Títulos personales (Mr, Ms, etc.) y profesionales (MD, CEO, etc.)
 - * Fechas

RA5:

- *Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de habla inglesa:*
 - à Diferencias culturales y estereotipos en el mundo de los negocios.
 - à Diferencias culturales en la redacción de un currículum vitae (cv, resumé, inclusión de una foto, estado civil, etc.)
 - à Frases hechas y clichés en el mundo del trabajo.
 - à Americanismos en inglés británico en el ámbito de los negocios.
 - à Inglés como lengua franca, la modalidad internacional de la lengua inglesa.

• **Funciones**

- Describir la personalidad
- Presentarse y dar información personal.
- Relatar una rutina.
- Dialogar sobre profesiones.
- Preguntar por e informar de profesiones relacionadas con el comercio.
- Costumbres actuales y del pasado
- Expresar preferencias

- **Gramática:**

- Presente simple
- Preguntas
- Preguntas de sujeto y objeto
- Adverbios de frecuencia y otras expresiones de frecuencia
- Presente continuo
- Verbos de acción y estado
- Derivación de palabras: sufijos para formar profesiones.
- Pasado simples
- Pasado continuo
- Imperativo
- “used to”, “get used to” y “be used to”
- Genitive sajón

- **Pronunciación**

- “s” final de tercera persona, plural y posesivo.
- Sonidos sordos y sonoros.
- Pasado regular “-ed”
- Entonación en preguntas.
- Entonación silábica y entonación acentual

- **Léxico**

- Profesiones relacionadas con el comercio.
- Profesiones comunes.
- Adjetivos que describen habilidades en el trabajo.
- Adjetivos de personalidad.
- Adjetivos que describen las características de un puesto de trabajo.
- Verbos que describen responsabilidades laborales.
- Verbos de acción que describen experiencia.
- Nacionalidades.
- Remuneración.
- Educación.
- Pasados irregulares.
- Expresiones con “get”, “have” y “take”.
- El alfabeto, el deletreo.

- **Cultura:**

- Etiqueta internacional
- Puntos fuertes y débiles para el desempeño de un trabajo.
- Estereotipos.
- Cualificaciones.
- Anotaciones en un viaje.
- Las canciones y las protestas laborales.

- **Tareas Comunicativas:**

- Presentación personal, aportando datos personales, laborales y de formación.

- **Objetivos:**

- Presentarse
- Dar y pedir información personal.
- Pedir y dar la hora.
- Describir la rutina diaria.

- Describir las características de un trabajo (requisitos, obligaciones, responsabilidades, obligaciones, remuneración, ventajas, desventajas...)
- Hablar sobre experiencias pasadas en general.
- Leer y escribir cartas de presentación y curriculum vitae.

WU02: Teamwork.

UNIT 2. TEAMWORK. Fecha recomendada de inicio: 20/10/2017

| | |
|--------------------------------------|----|
| Nº de horas de la unidad | 18 |
| De las anteriores, son presencviales | 3 |

- **Técnicas, procedimientos y actitudes relacionadas:**

RA1:

- *Análisis de mensajes orales:*

- à Comprender información técnica y subjetiva sobre la estructura de una empresa.

- à Comprender presentaciones personales y las fórmulas de cortesía en el mundo de los negocios.

- à Comprender información sobre la cadena de abastecimiento-producción-distribución en una empresa.

- à Comprender la descripción del área de responsabilidad de un miembro o de una unidad de una empresa.

RA2:

- *Interpretación de mensajes escritos:*

- à Comprender información técnica y subjetiva sobre la estructura de una empresa.

- à Comprender información de las empresas de un país y los sectores empresariales.

- à Comprender exposiciones escritas sobre la cadena de abastecimiento-producción-distribución en una empresa.

- à Comprender la descripción del área de responsabilidad de un miembro o de una unidad de una empresa.

RA3:

- *Producción de mensajes orales:*

à Solicitar y aportar información técnica y subjetiva sobre la estructura de una empresa.

à Solicitar y aportar información las empresas de un país y los sectores empresariales.

à Hacer una presentación sobre el tipo y la estructura de una empresa.

à Realizar una llamada telefónica solicitando y aportando datos sobre una empresa.

à Describir la cadena de abastecimiento-producción-distribución en una empresa.

à Presentarse y presentar a los demás en situaciones sociales en el mundo de los negocios.

RA4:

- *Emisión de textos escritos:*

à Solicitar y aportar información técnica y subjetiva sobre la estructura de una empresa.

à Describir la cadena de abastecimiento-producción-distribución en una empresa.

à Solicitar y aportar información las empresas de un país y los sectores empresariales.

à Escribir una nota de trabajo.

RA5:

- *Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua inglesa:*

à Nombres de empresa conocidas y sus significados.

à Los niveles de formalidad en relaciones profesionales.

à Las relaciones personales en el mundo empresarial.

à Las empresas más importantes del RU y de los EEUU.

à Los organismos que aconsejan a los empresarios del comercio internacional en el RU y los EEUU.

- **Funciones:**

- Dar una presentación sobre la estructura de una empresa.
- Presentarse y presentar a otros en una situación social.
- Preguntar por y describir el área de responsabilidad empresarial.
- Argumentar a favor y en contra de aspectos de organización empresarial.
- Hacer sugerencias informales.
- Dar consejos
- Relatar una cadena de procesos.

- **Gramática.**

- Estructura "there is"/"there are".
- Presente perfecto simple y continuo.
- Presente perfecto vs. Pasado simple.
- Tiempos narrativos.
- La voz pasiva (I): presente simple, pasado simple y futuro simple.
- Preguntas coletilla.
- Phrasal verbs. Tipología y usos más relevantes.

- **Pronunciación.**

- Las consonantes.
- Entonación en preguntas coletilla.

- **Léxico.**

- Terminología relacionada con la estructura de una organización: **branch, sub-division, head-office, hierarchical, chain of command, etc.**
- Terminología relacionada con la cadena de producción-abastecimiento-distribu-

ción: **supplier, warehouse, inventory, manufacturing site, etc.**

- Formación de palabras: prefijos, sufijos, nombres compuestos.
- Frases para presentar los argumentos a favor y en contra.
- Terminología para describir la estructura de una carrera universitaria.
- Secuenciadores de tiempo.

• **Cultura:**

- Nombres de empresas conocidas y sus significados.
- Los niveles de formalidad en relaciones profesionales.
- Las relaciones personales en el mundo empresarial.
- La titulación MBA en el Reino Unido y en los Estados Unidos.
- Escuelas de negocios y puntos de referencia en Londres.
- Los organismos que aconsejan a los empresarios del comercio internacional en el Reino Unido y en los Estados Unidos.

• **Tareas comunicativas:**

- *Comprensión oral:*

Información sobre la estructura de una empresa.

Argumentación a favor de un modo de organizar la empresa.

- *Expresión oral:*

Experiencia laboral y educativa.

Información sobre la estructura de una empresa.

- *Interacción oral:*

Relatar una cadena de procesos y responder preguntas.

- *Comprensión escrita:*

Información sobre la estructura de una empresa.

Argumentación a favor de un modo de organizar la empresa.

- *Expresión escrita:*

Relatar una cadena de procesos respondiendo a dudas.

- *Interacción escrita:*

Rellenar un formulario.

Responder a un anuncio.

WU03: Marketing rules.

UNIT 3. MARKETING RULES. Fecha recomendada de inicio: 17/11/2017

| | |
|-------------------------------------|----|
| Nº de horas de la unidad | 18 |
| De las anteriores, son presenciales | 3 |

- **Técnicas, procedimientos y actitudes relacionadas.**

RA1:

- *Análisis de mensajes orales:*

- * Entender esbozos y exposiciones de planes para el futuro.
- * Entender y aportar sugerencias.
- * Expresar posibilidad y probabilidad.* Entender especulaciones, previsiones e hipótesis.
- * Comprender exposiciones sobre las operaciones de marketing actuales y futuras.

RA2:

- *Interpretación de mensajes escritos:*

- * Entender esbozos y exposiciones de planes para el futuro y estrategias de marketing internacional.
- * Entender sugerencias.
- * Entender especulaciones, previsiones e hipótesis.
- * Comprender exposiciones sobre las operaciones de marketing actuales y futuras.
- * Comunicarse por escrito con potenciales clientes y entender documentos contractuales básicos.

RA3:

- *Producción de mensajes orales:*

- * Hacer esbozos y exposiciones de planes para el futuro y estrategias de

marketing.

- * Exponer las necesidades, puntos fuertes y débiles, así como oportunidades de una empresa.
- * Hacer y aportar sugerencias.
- * Expresar especulaciones, previsiones e hipótesis.
- * Comparar productos, ideas y previsiones del futuro.

RA4:

- *Emisión de textos escritos:*
 - * Hacer esbozos y exposiciones de planes para el futuro y estrategias de marketing.
 - * Hacer y aportar sugerencias.
 - * Exponer las necesidades, puntos fuertes y débiles, así como oportunidades de una empresa.
 - * Comunicarse por escrito con potenciales clientes y redactar documentos contractuales.
 - * Expresar especulaciones, previsiones e hipótesis.

RA5:

- *Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua inglesa:*
 - * Los orígenes del marketing.
 - * Las manifestaciones culturales en el marketing y en la publicidad.

• **Funciones:**

- Expresar planes futuros personales e impuestos por la organización.
- Expresar resultados supeditados a una condición.
- Expresar suposiciones referentes al presente y el pasado.
- Expresar obligación, falta de obligación, prohibición, consejo, ofrecimiento, posibilidad, deducción.

• **Gramática:**

- Tiempos futuros
- Going to
- Condicionales reales e hipotéticas
- Verbos modales en presente:
 - * de permiso
 - * de deducción
 - * de posibilidad y probabilidad
 - * de solicitud
 - * de sugerencia
 - * de consejo
 - * de obligación
 - * de prohibición
 - * de ofrecimiento
- Verbos modales en pasado:
 - * Consejo
 - * Posibilidad
 - * Deducción
 - * Ausencia de obligación
- Comparación de adjetivos y adverbios.
- Formación de palabras: *nombres*.
- **Pronunciación:**
 - Diptongos
 - Formas débiles, habla rápida, asimilación y concatenación de sonidos.
 - Letras mudas.
 - Vocales.
- **Léxico:**
 - Terminología de marketing: **marketing mix, market share, selling point, product differentiation, etc.**

- Terminología del marketing mix: **relationship marketing, loss leader, branding, in-store promotion, etc.**
- *Phrasal verbs* relacionados con la formulación y presentación de planes de marketing: **set out, map out, level off, wrap up, etc.**
- Marcadores de secuencia en una exposición de planes de futuro: **first, next, alter that, finally, etc.**
- Formación de palabras: adjetivos y adverbios.

- **Cultura:**

- Los orígenes del marketing moderno (EEUU).
- Las manifestaciones culturales en la publicidad.

- **Tareas comunicativas:**

- *Compresión oral:*

Comprender esbozos y exposiciones de planes para el futuro y estrategias de marketing internacional.

Entender sugerencias, previsiones e hipótesis.

Comprender comparaciones de productos e ideas.

- *Expresión oral:*

Exposiciones para el futuro y estrategias de marketing internacional.

Hacer sugerencias, previsiones e hipótesis.

Comprender comparaciones de productos e ideas.

- *Interacción oral:*

Negociar los planes de futuro y las mejores maneras de proceder.

Comparar ideas y productos.

- *Comprensión escrita*

Comprender esbozos y exposiciones de planes para el futuro y estrategias de marketing internacional.

Entender sugerencias, previsiones e hipótesis.

Comprender comparaciones de productos e ideas.

- *Expresión escrita:*

Exponer planes para el futuro y estrategias de marketing internacional.

Exponer sugerencias, previsiones e hipótesis.

Comparar productos e ideas.

- *Interacción escrita:*

Negociar planes para el futuro y las mejores maneras de proceder a través de carta, buro-fax, etc.

WU04: Money Matters.

UNIT 4. MONEY MATTERS. Fecha recomendada de inicio: 08/01/2018.

| | |
|-------------------------------------|----|
| Nº de horas de la unidad | 20 |
| De las anteriores, son presenciales | 4 |

• **Técnicas, procedimientos y actitudes relacionadas:**

RA1:

- *Análisis de mensajes orales:*
 - * Entender exposiciones sobre el funcionamiento de bancos y métodos de pago.
 - * Entender datos bancarios y numéricos en exposiciones y conversaciones.
 - * Identificar quejas y solicitudes en discurso oral y reaccionar en consecuencia.
 - * Entender lecturas de gráficas, diagramas y tablas.
 - * Entender comparativas de datos.

RA2:

- *Interpretación de mensajes escritos:*
 - * Entender exposiciones escritas sobre el funcionamiento de bancos y métodos de pago.
 - * Entender datos bancarios y numéricos en exposiciones escritas.
 - * Identificar quejas y solicitudes en discurso escrito y dar respuesta.
 - * Entender gráficas, diagramas y tablas.
 - * Comprender documentos básicos del ámbito de la contabilidad y contactos empresa-banco.
 - * Entender comparativas de datos.

RA3:

- *Producción de mensajes orales:*

- * Realizar una exposición sobre el funcionamiento de los bancos.
- * Describir los métodos de pago bancario más usuales.
- * Utilizar datos bancarios y numéricos en exposiciones y conversaciones.
- * Hacer quejas y solicitudes en discurso oral y reaccionar en consecuencia.
- * Leer gráficas, diagramas y tablas.
- * Hacer comparativas de datos.

RA4:

- *Emisión de textos escritos:*

- * Realizar una exposición escrita sobre el funcionamiento de bancos y métodos de pago.
- * Utilizar datos bancarios y numéricos en exposiciones escritas.
- * Hacer quejas y solicitudes por escrito y dar respuesta adecuada a las mismas.
- * Expresar gráficas, diagramas y tablas.
- * Hacer comparación de datos.
- * Redactar y/o cumplimentar documentos básicos del ámbito de la contabilidad y contactos empresa-banco.
- * Escribir un informe y una nota de trabajo.

RA5:

- *Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua inglesa:*

- * El uso de expresiones numéricas en el RU y en los EEUU.
- * La fraseología de cortesía en diferentes países en comunicación profesional en comunicación escrita.

• **Funciones:**

- Describir y especificar operaciones bancarias y métodos de pago.
- Realizar y reaccionar ante quejas y solicitudes.
- Realizar lecturas gráficas, diagramas y tablas.
- Analizar y comparar datos.
- Lenguaje del teléfono:

- * responder
- * ofrecer ayuda
- * presentarse
- * preguntar por alguien
- * identificar al hablante
- * pedir que se repita o que se deletee.
- * poner a alguien en espera
- * dar explicaciones
- * lenguaje informal
- * conectar a alguien
- * dejar, coger y pasar un mensaje

- **Gramática:**

- Pasado perfecto.
- Pasado perfecto continuo.
- Preguntas por el sujeto.
- Inversión para énfasis con elementos negativos.
- Inversión con *so* y *neither*, etc.
- Comparación de adjetivos y adverbios.
- Marcos semánticos comparativos: *not as...as*, *nothing like*, *nowhere near as*, etc.
- Verbos frasales relacionados con tendencias económicas: *go up*, *go down*, *level off*, etc.

- **Pronunciación:**

- Ritmo
- Grupos semánticos y el ritmo en la frase.

- **Léxico:**

- Números altos, fracciones.
- Terminología bancaria: *cash flow*, *current account*, *collateral*, etc.

- Terminología para pagos internacionales: *letter of credit, commercial invoice, bill of lading, etc.*

• **Cultura:**

- Diferencias entre las formas numéricas británicas y estadounidenses y sus lecturas.

• **Tareas comunicativas:**

- *Comprensión oral:*

Comprender peticiones, solicitudes y quejas.

Entender sugerencias, previsiones e hipótesis.

Comprender comparaciones de productos e ideas.

- *Expresión oral:*

Exposiciones de planes para el futuro y estrategias de marketing internacional.

Hacer sugerencias, previsiones e hipótesis.

Comprender comparaciones de productos e ideas.

- *Interacción oral:*

Negociar los planes de futuro y las mejores maneras de proceder.

Comparar ideas y productos.

Solucionar problemas con documentos de pago telefónicamente.

- *Comprensión escrita:*

Comprender esbozos y exposiciones de planes para el futuro y estrategias de marketing internacional.

Entender sugerencias, previsiones e hipótesis.

Comprender comparaciones de productos e ideas.

Comprender documentos de pago.

- *Expresión escrita:*

Redactar una factura.

Redactar una carta de pago.

- *Interacción escrita:*

Responder a una factura o carta de crédito.

Identificar errores en documentos de pago y localizar soluciones.

WU05: Problems and opportunities.

UNIT 5. PROBLEMS AND OPPORTUNITIES. Fecha recomendada de inicio: 05/02/2018

| | |
|-------------------------------------|----|
| Nº de horas de la unidad | 18 |
| De las anteriores, son presenciales | 3 |

• **Técnicas, procedimientos y actitudes relacionadas:**

RA1:

- *Análisis de mensajes orales:*

- * Entender encargos y confirmaciones de recibo de mercancías.
- * Enviar y aceptar ofertas.
- * Enviar y aceptar envíos.
- * Entender datos bancarios y numéricos en exposiciones y conversaciones.
- * Identificar quejas y solicitudes en discurso oral y reaccionar en consecuencia.

RA2:

- *Interpretación de mensajes escritos:*

- * Entender exposiciones sobre el funcionamiento de los sistemas de logística y almacenamiento.
- * Entender datos bancarios y numéricos en exposiciones y conversaciones.
- * Identificar quejas y solicitudes en discurso escrito y reaccionar en consecuencia.
- * Entender la organización y las instrucciones para navegar por una página web.
- * Entender documentos básicos del ámbito de ventas, servicios pre- y post-venta, así como documentación aduanera.

RA3:

- *Producción de mensajes orales:*

- * Realizar una exposición sobre el funcionamiento de bancos.
- * Utilizar datos bancarios y numéricos en exposiciones y conversaciones.

- * Hacer quejas y solicitudes por escrito y reaccionar ante quejas y solicitudes.
- * Formular y proponer soluciones de problemas.

RA4:

- *Emisión de textos escritos:*

- * Exponer por escrito el proceso de distribución de un producto.
- * Utilizar datos bancarios y numéricos en exposiciones y conversaciones.
- * Hacer quejas y solicitudes por escrito y reaccionar ante las mismas.
- * Redactar documentos para abrir y cerrar acuerdos dentro de e-commerce.
- * Redactar y/o cumplimentar documentos básicos del ámbito de ventas, servicios pre- y post-venta, así como documentación aduanera.

RA5:

- *Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua inglesa:*

- * Las normas de cortesía en el comercio digital.

• **Funciones:**

- Lenguaje del teléfono:

- * responder
- * ofrecer ayuda
- * presentarse
- * preguntar por alguien
- * identificar al hablante
- * pedir que se repita o se deletee
- * poner a alguien en espera
- * dar explicaciones
- * lenguaje informal
- * conectar a alguien
- * dejar, coger y pasar un mensaje

- **Gramática:**

- Sustantivos contables e incontables.
- Sustantivos partitivos y de unidad.
- Voz pasiva (II)
- Preposiciones de tiempo, lugar, ubicación y movimiento.
- Formas –ing y –ed de los verbos
- Cuantificadores.
- Oraciones de relativo.

- **Pronunciación:**

- Vocales contrastadas.
- Agrupaciones de consonantes.
- Formas –ing y –ed de los verbos.

- **Léxico:**

- Medios y redes de transporte internacional.
- Colocaciones verbo-sustantivo.
- Vocabulario y fraseología relacionada con el comercio y el transporte: *place an order, proforma invoice, delivery note, etc.*
- Marcos semánticos para expresar quejas, solicitudes y pedir disculpas.

- **Cultura:**

- Los bancos principales del Reino Unido y los Estados Unidos.
- El tiempo en las diferentes culturas.
- La diplomacia en los contactos en el mundo de los negocios.

- **Tareas comunicativas:**

- *Comprensión oral:*

Comprender peticiones, solicitudes y quejas.

Entender sugerencias, previsiones e hipótesis.

Comprender comparaciones de productos e ideas.

- *Expresión oral:*

Exponer el funcionamiento de un producto utilizando explicaciones e instrucciones.

Ofrecer soluciones a problemas.

- *Interacción oral:*

Recibir y aportar soluciones a problemas expuestos telefónicamente.

- *Comprensión escrita:*

Entender peticiones, solicitudes y quejas

Comprender documentos de pago.

- *Expresión escrita:*

Redactar una factura.

Redactar una carta de pago.

- *Interacción escrita:*

Recibir y aportar soluciones a problemas expuestos telefónicamente.

Responder a una factura o carta de crédito.

Identificar errores en documentos de pago y localizar soluciones.

WU06: A win-win game.

UNIT 6. A WIN-WIN GAME. Fecha recomendada de inicio: 05/03/2018

| | |
|-------------------------------------|----|
| Nº de horas de la unidad | 18 |
| De las anteriores, son presenciales | 3 |

- **Técnicas, procedimientos y actitudes relacionadas:**

RA1:

- *Análisis de mensajes orales:*

- * Entender puntos de vista en una negociación expresados directamente e indirectamente.

- * Entender e interpretar sugerencias directas e indirectas.

- * Analizar los contenidos de reuniones y negociaciones.

RA2:

- *Interpretación de mensajes escritos:*

- * Entender puntos de vista en una negociación expresados directamente e indirectamente.

- * Entender e interpretar sugerencias directas e indirectas.

- * Entender los documentos básicos del ámbito de las reuniones: orden del día, actas, acuerdos, etc.

RA3:

- *Producción de mensajes orales:*

- * Relatar puntos de vista expresados directamente e indirectamente en una negociación.

- * Expresar sugerencias directas e indirectas.

- * Expresar argumentos en una negociación.

- * Utilizar estrategias para presentar puntos de vista de una manera convincente, resaltar, valorar y calificar afirmaciones, ganar tiempo.

- * Utilizar marcadores de discurso para dar cohesión a un argumento.
- * Utilizar estrategias de comunicación.

RA4:

- *Emisión de textos escritos:*

- * Expresar puntos de vista en una negociación expresados directamente e indirectamente.
- * Expresar sugerencias directas e indirectas.
- * Entender los documentos básicos del ámbito de las reuniones: orden del día, actas, acuerdos, etc.

RA5:

- *Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua inglesa:*

- * La diferentes estrategias de negociación en diferentes culturas.

• **Funciones:**

- Presentar puntos de vista.
- Argumentar a favor y en contra de los puntos de vista.
- Resumir, aceptar y rechazar conclusiones.
- Evitar conflictos y silencios en una exposición o negociación.

• **Gramática:**

- Estilo indirecto.
- Inversión y otros medios de énfasis.
- Verbos modales de consejo, obligación, necesidad, falta de necesidad (II)
- Infinitive of purpose.
- Conjunciones de analogía, oposición, causa, finalidad, resultado y consecuencia.
- Preguntas indirectas.

• **Léxico:**

- Terminología de negociación: *discount, competitive price, hard sell, soft sell.*

- Terminología para redactar actas de reuniones.
- Marcadores de discurso para enlazar ideas, suavizar, enfatizar, ganar tiempo.

- **Cultura:**

- Los puntos de vista sobre las reuniones.

- **Tareas comunicativas:**

- *Compresión oral:*

Entender el contenido del discurso persuasivo y lenguaje de negociación.

- *Expresión oral:*

Expresar puntos de vista en una negociación.

Utilizar el énfasis para convencer.

Expresar las relaciones lógicas entre argumentos y datos.

- *Comprensión escrita:*

Entender el contenido del discurso persuasivo y el lenguaje de la negociación.

- *Expresión escrita:*

Exponer de forma persuasiva argumentos a favor de una propuesta.

Resaltar las relaciones lógicas entre propuestas.

- *Interacción escrita:*

Actas de reuniones.

Memos.

Orden del día en una reunión.

WU07: Make money, do business.

UNIT 7. FAIL TO PLAN, PLAN TO FAIL. Fecha recomendada de inicio: 02/04/2018

| | |
|-------------------------------------|----|
| Nº de horas de la unidad | 18 |
| De las anteriores, son presenciales | 4 |

- **Técnicas, procedimientos y actitudes relacionadas:**

RA1:

- *Análisis de mensajes orales:*

- * Entender la descripción de la cadena de distribución de un producto.
- * Entender un encargo formal por teléfono de un producto.
- * Reconocer por teléfono el recibimiento de un encargo.
- * Entender la descripción del funcionamiento de una cadena logística y de un parque comercial.
- * Usar el contexto para superar problemas de comprensión.

RA2:

- *Interpretación de mensajes orales:*

- * Entender la descripción de la cadena de distribución de un producto.
- * Entender un encargo formal de un producto.
- * Confirmar el recibimiento de un encargo.
- * Entender la descripción del funcionamiento de una cadena logística y de un parque comercial.
- * Entender los documentos relacionados con el funcionamiento de un parque comercial: leasing, renting, compra-venta y gestión de propiedades.

RA3:

- *Producción de mensajes:*

- * Describir la cadena de distribución de un producto.
- * Describir la ubicación de un complejo o edificio.

- * Realizar un encargo formal de un producto.
- * Confirmar el recibimiento de un encargo.
- * Describir el funcionamiento de una cadena logística y de un parque comercial.

RA4:

- *Emisión de textos escritos:*

- * Describir la cadena de distribución de un producto.
- * Realizar un encargo formal de un producto.
- * Confirmar el recibimiento de un encargo.
- * Describir el funcionamiento de una cadena logística y de un parque comercial.
- * Redactar y/o cumplimentar documentos relacionados con el funcionamiento de un parque comercial: leasing, renting, compra-venta y gestión de propiedades.

RA5:

- *Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua inglesa:*

- * Los pros y los contras de los parques comerciales.
- * Los diferentes puntos de vista sobre el tiempo en diferentes culturas.
- * La diversidad de acentos en inglés como primera lengua y en inglés internacional.

• **Funciones:**

- Describir la cadena de distribución de un producto.
- Realizar un encargo telefónico formal.
- Reconocer por teléfono el recibimiento de un encargo.
- Describir el funcionamiento de un parque comercial.
- Localizar problemas en el funcionamiento de un parque comercial y aportar soluciones.

• **Gramática:**

- Imperativo para instrucciones.
- Preposiciones de lugar y movimiento.
- Voz pasiva.

- Verbos preposicionales.

- **Léxico:**

- Terminología relacionada con el eje temático(asuntos logísticos y legales de un parque comercial): *Business park, industrial park, site plan, bespoke storage space, leasing, title deed, rental agreement, etc.*

- **Pronunciación:**

- Preposiciones – formas acentuadas y no acentuadas.
- Diferentes acentos en inglés.

- **Cultura:**

- El protocolo en las reuniones
- Los modales en el Reino Unido.

- **Tareas comunicativas:**

- *Comprensión oral:*

Entender la presentación de un producto y el lenguaje del marketing.

- *Expresión oral:*

Exponer argumentos a favor y en contra.

Opinar sobre la finalidad de la publicidad.

- *Comprensión escrita:*

Comprender las diferencias de los distintos medios de transporte de productos.

- *Expresión escrita:*

Anotar propuestas.

Redactar actas

- *Interacción escrita:*

Actas.

4.- Análisis de las necesidades de presencialidad y tareas individuales en el módulo profesional.

Aunque este tipo de enseñanza contiene en su oferta modular todas las herramientas necesarias para la adquisición de las destrezas en una lengua extranjera, estimamos que es necesaria la asistencia pues es en la relación directa y personal alumno-profesor y alumno-alumno, donde se resuelven con mayor claridad las dudas y las necesidades que cada alumno aporta.

Además, es de indudable valor la realización de tareas colaborativas en el aula, de manera que cada alumno demuestre su actitud para el trabajo en equipo.

Las tareas comunicativas pretenden promover situaciones de comunicación real que favorezcan el uso de la lengua en diferentes contextos y situaciones. Deben simular o ser parte de situaciones comunicativas reales, presentes en los entornos sociales en los que puede interactuar el alumnado. Por lo tanto:

- Deben abarcar una variedad de entornos de uso.
- En el caso de las ANL estas deben incluir los entornos específicos relacionados con la materia de estudio (más específicos y científicos).
- Suelen implicar otras destrezas y competencias.
- Suelen basarse en que parte del alumnado cuenta con una parte de la información y el resto del alumnado con la información restante, de manera que al interactuar tienen acceso a la información completa.
- No conviene olvidar que en el enfoque comunicativo deben tenerse en cuenta las cinco destrezas de la lengua: comprensión, producción de textos orales y escritos e interacción oral y escrita.
- Deben hacer que el alumnado mantenga una actitud activa durante el desarrollo de la tarea.
- La simulación de situaciones suele ser un recurso muy utilizado, así como los juegos y la resolución de problemas.

La estimación del número de horas presenciales para tareas colaborativas del módulo es de 7 con las siguientes **actividades presenciales (Face to Face)** propuestas:

La estimación del número de horas presenciales para tareas colaborativas del módulo es de 7 con las siguientes **actividades presenciales (Face to Face)** propuestas:

| WU | Horas | Fecha |
|-------|-------|------------|
| WU 01 | 1 | 18/10/2017 |
| WU 02 | 1 | 15/11/2017 |
| WU 03 | 1 | 20/12/2017 |
| WU 04 | 1 | 31/01/2018 |

| | | |
|-------|---|------------|
| WU 05 | 1 | 21/02/2018 |
| WU 06 | 1 | 21/03/2018 |
| WU 07 | 1 | 25/04/2018 |

El alumno puede ir haciendo entrega de las tareas de Reading y Listening cuando estime conveniente, así como de los ejercicios propuestos en la plataforma. Estas dos tareas son corregidas por la plataforma automáticamente y tienen tres oportunidades. Sin embargo, para las tareas de Speaking y Writing los alumnos tendrán una fecha recomendada de entrega y unas fechas tope (*Véase el siguiente cuadro*)

| TAREAS | Fecha recomendada | Fecha tope | Unidades |
|-----------------------------------|---|------------|----------|
| | Día anterior al comienzo unidad siguiente | 18/12/2017 | 1,2 y3 |
| | Día anterior al comienzo unidad siguiente | 19/03/2018 | 4 y 5 |
| | Día anterior al comienzo unidad siguiente | 21/05/2018 | 6 y 7 |
| Tareas en 2ª corrección: 5 puntos | | | |

La fecha recomendada de finalización de la unidad es una fecha orientativa para el alumnado, es la fecha en la que se recomienda al alumno terminar con esa unidad, no obligatoriamente la fecha en la que debe finalizar la unidad y su correspondiente tarea (aunque sí es aconsejable).

- La **fecha obligatoria de entrega** indica el último día que se recogerán las tareas indicadas (todas las tareas de la unidad indicada, incluido el segundo envío en caso de que fuera necesario), después de esta fecha no se corregirán las tareas enviadas.
- La primera evaluación consta de los temas 1,2 y 3 y la fecha obligatoria de entrega de las tareas de dichos temas será el 18/12/2017.
- La segunda evaluación consta de los temas 4 y 5 y la fecha obligatoria de entrega de las tareas de dichos temas será el 19/03/2018.
- La tercera evaluación consta de los temas 6 y 7 y la fecha obligatoria de entrega de las tareas de dichos temas será el 21/05/2018.
- Se recomienda al alumnado la entrega progresiva de tareas conforme se vayan finalizando las unidades didácticas, garantizándose así la posibilidad de un segundo reenvío.
- No se aceptará ningún envío de tareas fuera de esos plazos, salvo circunstancias excepcionales, que valorará el profesor o profesora previa acreditación documental de las mismas

5.- Metodología y materiales didácticos.

El alumno adquirirá las competencias relacionadas con el módulo a través de la realización de las **tareas** propuestas. Para realizar estas tareas usará como herramienta fundamental los **contenidos**, así como otras referencias externas que se ofertarán a lo largo del curso. Además, los **cuestionarios y otras actividades** propuestas en cada unidad, junto con la **actividad cooperativa** en el aula, concretarán el aprendizaje funcional del alumnado.

Se suscitará el debate y la puesta en común de ideas mediante la **participación activa del alumnado** a través de los foros y el resto de herramientas de comunicación que la plataforma ofrece.

Se propiciará que el alumno sea **sujeto activo de su propio aprendizaje**, intentando igualmente, fomentar el trabajo y la participación.

Se recomienda realizar todos los cuestionarios de las unidades para comprobar el grado de comprensión de los diversos conceptos, así como seguir todas las instrucciones del profesor.

Se contemplan los siguientes **materiales didácticos**:

- Casos prácticos.
- Contenidos del aula.
- Documentación complementaria.
- Baterías de ejercicios.
- Fotocopias sobre gramática inglesa.
- Vídeos de situaciones reales o simuladas relacionadas con el mundo del comercio y de la empresa.
- Fotocopias sobre empresas internacionales y extranjeras.
- Tareas globales
- Tareas colaborativas.
- Tareas individuales.
- Diccionarios en papel y online.
- Foros y demás herramientas de comunicación.
- Cañón.
- Ordenadores.
- Bibliografía y enlaces recomendados.

6.- Instrumentos de evaluación.

Tal y como establece el **Decreto 359/2011 de 7 de diciembre** que regulan las modalidades semipresencial y a distancia de las enseñanzas de Formación Profesional Inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, las enseñanzas ofertadas en la modalidad semipresencial se impartirán mediante la combinación de sesiones lectivas colectivas presenciales, de obligada asistencia para el alumnado, y sesiones de docencia telemática. Así mismo, los criterios de evaluación recogidos en las programaciones didácticas de las enseñanzas impartidas en las modalidades semipresencial y a distancia recogerán de forma cuantificada o porcentual el peso en la evaluación de cada una de las actividades que intervienen en el proceso de aprendizaje y, en el caso de enseñanzas impartidas en la modalidad semipresencial, se valorarán de forma proporcional, además, las actividades realizadas por el alumnado en las sesiones presenciales.

En los primeros días del curso los alumnos realizarán una prueba on line para reconocimiento de nivel que será obligatoria para la apertura de las unidades del curso. Si hubiera algún problema informático, dicha prueba se haría de forma presencial.

El sistema de enseñanza semipresencial difiere bastante de la modalidad presencial ordinaria. Por lo tanto, al no poder evaluar al alumno mediante la observación directa, cobran importancia otro tipo de elementos evaluables como son las **tareas** (LISTENING, SPEAKING, READING, WRITING y FACE TO FACE), los **exámenes online**, los **exámenes presenciales** y la **participación** (en clase presencial, foro, chat, etc).

Los porcentajes de la calificación final quedan como sigue:

| CRITERIOS | PROCENTAJE DE LA CALIFICACIÓN FINAL |
|--|-------------------------------------|
| Examen | 40% |
| Tareas | 30% |
| Actividades presenciales | 20% |
| Examen online | 5% |
| Participación colaborativa (foros, chat, etc.) | 5% |

NOTA A LOS CRITERIOS GENERALES:

Excepcionalmente se podrán entregar tareas fuera de plazo y siempre antes de la fecha del inicio de las pruebas presenciales en el caso de que concurriera alguna circunstancia que imposibilite el cumplimiento de estos plazos (accidentes, enfermedades graves, etc.) y que esté debidamente acreditada mediante el documento

oficial requerido en cada caso. El departamento valorará dichas circunstancias y documentación acreditativa y comunicará al alumno la decisión adoptada. En el caso de evidencia de que el alumno no es el autor de la tarea, ésta permanecerá calificada con la puntuación de 0.

Los diferentes apartados que intervienen en la evaluación se puntuarán siempre de **0 a 10 puntos**. Se considerará superado el módulo profesional, cuando la nota alcanzada sea **mayor o igual a 5**.

Los **redondeos en las notas finales** se harán al decimal más próximo, excepto con los decimales de 4 que siempre será a 4.

6.1.- Fechas de los exámenes presenciales

Este módulo es de duración anual y su **evaluación** es **continua**, lo que significa que el alumno no eliminará la materia de un examen sino que la acumulará para el siguiente. En primer lugar, los alumnos realizarán un test inicial para detectar el nivel grupal e individual. Una vez comenzado el curso, se contemplan tres pruebas presenciales y un examen en junio.

El **test inicial** se realizará en la primera clase del curso.

La **primera prueba**, examen de **1ª evaluación**, será el **13 de diciembre** y contendrá las unidades **1, 2 y 3**. Por lo tanto, en dicha **evaluación de diciembre**, se calificarán las unidades **1, 2 y 3**.

La **segunda prueba**, examen de **2ª evaluación**, será el **7 de marzo**. En la **evaluación de marzo** se calificarán las unidades **1, 2, 3, 4 y 5**, por considerarse esta asignatura materia de **evaluación continua**.

La **tercera prueba**, examen de **3ª evaluación**, será el **9 de mayo**. Se calificarán todas las unidades.

Los alumnos que no aprueben en mayo tendrán un periodo de recuperación que se prolongará hasta el mes de junio, teniendo que presentarse a un examen cuya fecha será el 6 de junio.

7.- Medidas para la atención a la diversidad y medidas para la prevención del abandono.

11.1. Las *medidas y estándares generales* de acceso para los entornos de trabajo de enseñanzas online son esenciales para las personas con diversidad funcional. Sin embargo, las medidas más eficaces son las que pasan por el análisis de cada caso particular en cada materia en concreto, ofreciendo soluciones particulares y personalizadas, con el asesoramiento en todos los casos de los profesionales necesarios.

Se realizarán actuaciones con todos los alumnos que lo necesitan, contando con un registro que incluya las intervenciones y medidas que se vayan aplicando a lo largo del curso, tanto dirigidas al alumnado y su familia, como al profesorado. A modo de ejemplo, ya se han puesto en práctica las siguientes adaptaciones de acceso:

- Impresión de las pruebas presenciales con un tipo de letra mayor para el alumnado con dificultades visuales.
- Organización de pruebas presenciales en nuestro centro, que cuenta con accesibilidad para minusválidos en caso necesario.
- Permiso de realización de pruebas presenciales con ayuda informática para el alumnado con problemas de movilidad.
- Flexibilidad horaria en presenciales para alumnado con problemas de movilidad.
- Realización de presenciales por videoconferencia para alumnado con imposibilidad o dificultad grave de movilidad.
- Asesoramiento al profesorado y adaptación de material para alumnado ciego.
- Intervenciones familiares para alumnado con diferentes necesidades educativas. Derivadas de trastornos mentales.
- Adaptaciones de tareas para alumnado con discapacidad intelectual leve.

11.2. Las *medidas específicas del módulo* son:

- Minimizar el impacto que supone el estudio de una lengua extranjera a través de tareas accesibles y motivadoras, así como actividades de apoyo (videoconferencia, organización de material alternativo en el aula, etc.).
- Observación periódica de la actividad de cada alumno, apoyándose para ello en los informes generados por la propia plataforma, con el fin de detectar desmotivaciones o posibles abandonos y actuar sobre ellas mediante comunicación personal.
- Favorecer en lo posible la generación de tareas en las que sea necesario un alto grado de colaboración e intercambio entre los alumnos, el profesor y entre los alumnos entre sí.
- Orientación específica sobre contenidos y realización de tareas en los foros del aula en función de las dificultades previamente observadas en el conjunto de su alumnado.

