

“INGLÉS”  
(0156)

MARÍA MONTSERRAT VAQUERO VICENTE

1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE (OBJETIVOS O CAPACIDADES) teniendo en cuenta las orientaciones pedagógicas del módulo.

Tomando como marco de referencia lo que establece el *Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre*, nuestro objetivo primero será dar respuesta a la competencia general del Técnico en Actividades Comerciales que en dicho Real Decreto se establece como:

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

De acuerdo con el citado *RD 1688/2011* anterior, consideramos como objetivos generales prioritarios los siguientes:

1. Participar en conversaciones relativas a situaciones cotidianas y de aprendizaje socio-profesionales y comenzar y finalizar satisfactoriamente el acto comunicativo, comentar y expresar su opinión acerca de temas generales y del campo específico, dirigirse a sus interlocutores utilizando un registro adecuado, recibir y realizar llamadas telefónicas, preguntar y responder, afirmar, negar, proponer, sugerir, aceptar y rechazar algo, etc.
2. Obtener y proporcionar información acerca de asuntos cotidianos relacionados con el trabajo, como son pedir un presupuesto, horarios de trabajo, descripción de productos, modos de transporte, actividades propias de un comercio y un almacén.
3. Establecer el proceso de comunicación escrita socio-profesional como es: redactar cartas comerciales e e-mails a proveedores nacionales y de países extranjeros, fijar y confirmar una cita, rellenar albaranes, facturas y recepciones de pedidos, escribir y contestar cartas de reclamación, redactar currículos y cartas de presentación, etc.
4. Interpretar y reconocer el vocabulario relativo al campo de la publicidad, en sus diversas y variadas formas para ser capaces de captar, analizar, comentar y opinar en lengua extranjera acerca de mensajes publicitarios, anuncios, promociones, ofertas, etc.
5. Ofrecer una correcta atención al cliente y comunicarse con él en establecimientos comerciales de diversa índole: supermercados, tiendas de ropa, fruterías, tiendas de electrónica,... manejando el vocabulario y registro adecuados para ello y resolviendo los imprevistos, problemas, quejas o reclamaciones que pudieran presentarse.
6. Aprender a respetar en todo acto comunicativo, bien sea oral o escrito, las normas de vida, usos y costumbres de un interlocutor anglófono.
7. Mantener en todo momento una buena actitud profesional, reconociendo e interpretando las distintas fórmulas de expresión y de actitud.
8. Adquirir la capacidad de autovaloración y dominio de las distintas situaciones en que se deba

desenvolver en inglés, dando una buena imagen de sí mismo y de la empresa-comercio.

## ACTITUDES

La constante evolución de la sociedad actual supone una serie de cambios en los hábitos y costumbres y por tanto una adaptación a nuevas formas de vida y a una serie de actitudes que afectan de modo particular al sector del comercio.

Se trata, pues, de adquirir y aplicar los siguientes contenidos actitudinales :

- Establecer una comparación entre ambas culturas la española y la sajona.
- Señalar las diferencias de comportamiento, de trato, horarios.
- Valorar una actitud positiva, amable y atenta en cualquier situación relacionada con el trabajo: atención al cliente, trato con personal de igual o distinta categoría, etc.
- Mantener una actitud correcta en la expresión oral, forma de desenvolverse, forma de vestir, ademanes, gestos.
- Prestar una atención especial al tono y forma de hablar con empleados.
- Pedir información de forma educada.
- Agradecer y mostrar aceptación y simpatía ante contrariedades.
- Rechazar de forma educada y respetuosa algo que no conviene.
- Mostrar respeto e interés hacia culturas diferentes.

A la hora de realizar la planificación del curso académico 2020/2021, se toma en consideración la posibilidad de que, ante un rebrote de la epidemia por la COVID-19, las autoridades sanitarias puedan decretar el cierre del centro educativo y se suspenda la actividad educativa presencial.

Para ello hemos implantado un aula virtual no sólo en este módulo, sino en todos a través de GSuite (Meet y Classroom).

En todos los módulos de Actividades Comerciales, se intenta contribuir al desarrollo de la competencia digital de los alumnos, fundamentalmente al desarrollo de aquellas destrezas que resulten imprescindibles para afrontar el proceso de aprendizaje en modalidad no presencial.

## 2. CONTENIDOS. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL. (Tiempo total: 143 horas)

Debido a la crisis sanitaria creada por la COVID-19, en algunos módulos se han tenido que modificar los contenidos.

En el caso del módulo de **Inglés en la actividad comercial**, no es necesario dicha modificación, puesto que es un módulo de primer curso, solamente.

- A través de las unidades que conforman la Programación, queremos situar a los alumnos lo más cerca posible del mundo laboral con situaciones reales o semirreales utilizando la lengua inglesa y

procurando el dominio de las cuatro destrezas básicas. También se pretende que puedan llegar a conocerse mejor y a conocer a los demás en situaciones laborales, en su medio ambiente o en otros países empleando el inglés como lengua.

- Se hará uso de todos los recursos documentales y audiovisuales disponibles para estimular a los alumnos a desarrollar y adquirir destreza y agilidad en situaciones profesionales.
- Para desarrollar la programación, la profesora ha seleccionado el método "Lifestyle. English for work, socializing and travel" (Elementary level) de Pearson Longman, aunque se utilizarán materiales complementarios especializados en la enseñanza del inglés en el campo concreto del comercio.
- La selección del manual se ha realizado en base al currículo básico de las enseñanzas de Técnico en Actividades Comerciales, procurando que todas las unidades estén directamente interrelacionadas con el resto de módulos del ciclo formativo.
- Cada unidad trata un tema de importancia general en el mundo del comercio y el marketing, tales como la atención al cliente, las diferentes secciones de un supermercado o las expresiones relacionadas con las ofertas y descuentos.
- A principio de curso la profesora realizará una *evaluación inicial* para evaluar los conocimientos previos del alumnado así como su pasado lingüístico en lo relativo a la lengua inglesa, sus intereses y sus necesidades. En base a los resultados obtenidos en esta evaluación inicial, se adaptarán convenientemente los materiales de trabajo al perfil del grupo.
- Un ritmo más lento en las unidades iniciales garantizará que los alumnos se encuentren cómodos con las estructuras básicas antes de seguir adelante.

El programa completo del método "Lifestyle. English for work, socializing and travel" (Elementary level) que contiene 16 unidades se dividirá en 5-6-5 unidades por evaluación.

En la primera evaluación las 5 primeras (45 horas), de la 6 a la 11, para la Segunda evaluación (53 h.) y el resto ,5 últimas para la Tercera evaluación. (45 h.)

- Se enfoca el desarrollo *de las cuatro destrezas* de forma equilibrada, y se incluyen prácticas regulares de comprensión y expresión oral basadas en situaciones y supuestos de la vida real.

### **Lifestyle Teaching Programme**

Unit 1: Arrivals ( 9 h.)

- To use the present simple of the verbs *To Be*
- To know the names of different countries
- To know the expressions used when meeting new people
- To listen to some people at an international fashion trade show
- To read an article about a creative designer
- To know greetings and introductions
- To read a text about visiting Great Britain
- To listen to how to say number, phone numbers and letters
- To listen to a conversation
- To speak about personal details

- To listen to a conversation about a problem at an airport.
- To ask for help
- To write the numbers

#### I. Communication skills

- Listening to some people at an international fashion trade show
- Reading an article about a creative designer
- Reading a text about visiting Great Britain
- Listening to how to say number, phone numbers and letters
- Listening to a conversation
- Speaking about personal details
- Listening to a conversation about a problem at an airport.
- Writing the numbers

#### Unit 2: Getting together ( 9 h.)

- To use the present simple
- To use the present simple for questions
- To know vocabulary about special occasions
- To read a text about everybody's birthday
- To listen to a conversation about festivals and celebrations
- To write a PowerPoint presentation
- To give a mini-presentation
- To listen to an interview about life after work
- To read a text about journeys.
- To speak about time at work and time off work
- To listen to two conversations about how to develop a conversation
- To have a conversation

#### I. Communication skills

- Reading a text about everybody's birthday
- Listening to a conversation about festivals and celebrations
- Writing a PowerPoint presentation
- Giving a mini-presentation
- Listening to an interview about life after work
- Reading a text about journeys.

- Speaking about time at work and time off work
- Listening to two conversations about how to develop a conversation

### Unit 3: A dream job ( 9 h.)

- To use the present simple
- To use the verbs *like, love, hate*
- To use vocabulary about jobs and people
- To use vocabulary about work and at work
- To read three texts about jobs and people
- To read a text about a number one stressful job
- To speak about other people's jobs
- To listen to someone speaking about likes and dislikes
- To read a text about pet hates in the office
- To speak about games
- To listen to a conversation about a travel agency
- To speak about jobs
- To listen to a job interview
- To write about jobs

#### I. Communication skills

- Reading three texts about jobs and people
- Reading a text about a number one stressful job
- Speaking about other people's jobs
- Listening to someone speaking about likes and dislikes
- Reading a text about pet hates in the office
- Speaking about games
- Listening to a conversation about a travel agency
- Speaking about jobs
- Listening to a job interview
- Writing about jobs

### Unit 4: We're all different ( 9 h.)

- To use the adverbs of frequency
- To use the prepositions of time

- To tell the time
- To know different ways of saying “no”
- To read a text about ideas about people from different countries
- To speak about different cultures
- To write an e-mail about a country
- To read magazine adverts
- To listen to four conversations about different activities to do
- To speak about their week
- To listen to two conversations
- To read a text about “saying no”
- To speak about different ideas of time
- To listen to a phone conversation
- To speak about free time

#### I. Communication skills

- Reading a text about ideas about people from different countries
- Speaking about different cultures
- Writing an e-mail about a country
- Reading magazine adverts
- Listening to four conversations about different activities to do
- Speaking about their week
- Listening to two conversations
- Reading a text about “saying no”
- Speaking about different ideas of time
- Listening to a phone conversation
- Speaking about free time

#### Unit 5: Time of your life ( 9 h.)

- To use the comparative of adjective
- To use the superlative of adjectives
- To know adjectives
- To listen to people talking about working together
- To read a text about a better place to work
- To speak about a good person for the job

- To speak about salaries and jobs
- To listen to people talking about things that people usually do in their country
- To speak about the right and worst time to do certain things
- To listen to five conversations
- To speak about offering help
- To speak about raising money
- To speak about charity
- To write about jobs

#### I. Communication skills

- Listening to people talking about working together
- Reading a text about a better place to work
- Speaking about a good person for the job
- Speaking about salaries and jobs
- Listening to people talking about things that people usually do in their country
- Speaking about the right and worst time to do certain things
- Listening to five conversations
- Speaking about offering help
- Speaking about raising money
- Speaking about charity
- Writing about jobs

#### Unit 6: You are here ( 9 h.)

- To use *there is /there are*
- To use the imperatives.
- To use the prepositions of place
- To read a text about a great place to stay
- To say where someone or something is
- To speak about accommodations to spend some time
- To write an e-mail to the manager of any hotel to ask for information
- To ask for directions
- To give directions
- To listen to four conversations about asking and giving directions
- To give orders

- To listen to four people at a conference
- To ask for help, thank and to respond to thanks

#### I. Communication skills

- Reading a text about a great place to stay
- Speaking about accommodations to spend some time
- Writing an e-mail to the manager of any hotel to ask for information
- Asking for directions
- Listening to four conversations about asking and giving directions
- Listening to four people at a conference
- Asking for help, thanking and responding to thanks

#### Unit 7: Buying and selling ( 10 h.)

- To use countable nouns
- To use uncountable nouns
- To use *some* and *any*
- To know vocabulary about food and drink
- To know vocabulary to describe products
- To make suggestions
- To listen to a conversation about drinks
- To debate about food
- To speak about healthy choices when eating
- To listen to a mystery shopper talking about her work
- To describe products
- To listen to a conversation about clothes
- To listen to a buyer talking to a supplier at the Expo
- To learn to explain what we want
- To write about food

#### I. Communication skills

- Listening to a conversation about drinks
- Speaking about healthy choices when eating
- Listening to a mystery shopper talking about her work
- Listening to a conversation about clothes
- Listening to a buyer talking to a supplier at the Expo



- Writing about food

Unit 8: A question of survival ( 9 h.)

- To use the modal verbs: *can, have to, should*
- To use the question forms of the modal verbs
- To know vocabulary about health problems
- To know vocabulary about the means of transport
- To read a text about traffic signs
- To listen to people talking about health problems
- To read a text about risks and rewards
- To speak about rights and responsibilities
- To write an e-mail about dos and don'ts
- To listen to someone giving instructions to do something
- To talk about means of transport
- To listen to a radio programme for travellers
- To speak about strange cities

I. Communication skills

- Reading a text about traffic signs
- Listening to people talking about health problems
- Reading a text about risks and rewards
- Speaking about rights and responsibilities
- Writing an e-mail about dos and don'ts
- Listening to someone giving instructions to do something
- Talking about means of transport
- Listening to a radio programme for travellers
- Speaking about strange cities

Unit 9: Favourite places ( 9 h.)

- To use *much/many, a lot of/lots of*
- To use *have got, need/ need to*
- To read a text about the things that make a city a great place to live
- To read a text about Coimbra
- To read postings from the Lifestyle Travel Forum on the internet.

- To speak about favourite places
- To listen to a conversation about a house
- To speak about an ideal office
- To write an email to give information about a place to stay
- To listen to five conversations about bad and good news
- To speak about something showing interest
- To read a text about a school
- To listen to two school directors

#### I. Communication skills

- Reading a text about the things that make a city a great place to live
- Reading a text about Coimbra
- Reading postings from the Lifestyle Travel Forum on the internet.
- Speaking about favourite places
- Listening to a conversation about a house
- Speaking about a dream office
- Writing an email to give information about a place to stay
- Listening to five conversations about bad and good news
- Speaking about something showing interest
- Reading a text about a school
- Listening to two school directors

#### Unit 10: Finding solutions ( 9 h.)

- To use the past simple of the verb *To be*
- To use *too+adjective/ not+adjective+enough*
- To read a text about the worst hotel in the world
- To speak about hotel experiences
- To read a text about the things people usually buy on the internet
- To listen to five phone calls of people complaining about products
- To speak about the things people usually complain about
- To listen to phone conversations
- To listen to customers talking about their fitness club
- To write an e-mail to a general manager

#### I. Communication skills

- Reading a text about the worst hotel in the world
- Speaking about hotel experiences
- Reading a text about the things people usually buy on the internet
- Listening to five phone calls of people complaining about products
- Speaking about the things people usually complain about
- Listening to phone conversations
- Listening to customers talking about their fitness club
- Writing an e-mail to a general manager

#### Unit 11: Turning points ( 8 h.)

- To use the past simple of regular verbs
- To use the past simple of irregular verbs
- To talk about situations in the past
- To complete a CV
- To read a text about a head teacher
- To talk about life events
- To listen to people talking about important events in their lives
- To speak about ways of learning
- To listen to an interview
- To speak about the best CV
- To write a CV

#### I. Communication skills

- Speaking about situations in the past
- Reading a text about a head teacher
- Speaking about life events
- Listening to people talking about important events in their lives
- Speaking about ways of learning
- Listening to an interview
- Speaking about the best CV
- Writing a CV

#### Unit 12: Getting away ( 9 h. )

- To use the present continuous

- To use the present continuous or the present simple
- To use *have*+noun
- To listen to a conversation about the things to do when waiting at the airport
- To listen to a conversation about the use of mobiles
- To write an e-mail to a friend
- To read a text about air travel
- To speak about present trends
- To know what to do when in a conversation a word or expression is not remembered
- To read a text about sea, sun and sand
- To listen to a company profile
- To speak about companies

#### I. Communication skills

- Listening to a conversation about the things to do when waiting at the airport
- Listening to a conversation about the use of mobiles
- Writing an e-mail to a friend
- Reading a text about air travel
- Speaking about present trends
- Reading a text about sea, sun and sand
- Listening to a company profile
- Speaking about companies

#### Unit 13: Money matters ( 9 h. )

- To use *will* for predictions
- To use the first conditional
- To know vocabulary about money
- To use *borrow* and *lend*
- To listen to a conversation about the future of money
- To talk about money
- To speak about spending money or investing
- To read a text about staying safe on the internet
- To listen to an advertisement on the radio
- To speak about a new account
- To listen to a conversation about buying online

- To listen to a conversation about the best investment
- To speak about the things that will happen
- To write an e-mail to a colleague to talk about companies to invest in

#### I. Communication skills

- Listening to a conversation about the future of money
- Speaking about money
- Speaking about spending money or investing
- Reading a text about staying safe on the internet
- Listening to an advertisement on the radio
- Speaking about a new account
- Listening to a conversation about buying online
- Listening to a conversation about the best investment
- Speaking about the things that will happen
- Writing an e-mail to a colleague to talk about companies to invest in

#### Unit 14: Teamwork ( 9 h.)

##### A. Language and grammar functions

- *Going to*
- *To/ing* To use *going to* to talk about future plans
- To use *to* or *ing*
- To use *play, go, do*
- To read a text about working in a team
- To listen to a conversation about learning about animals
- To speak about the future
- To speak about dream teams
- To listen to a conversation about playing and watching sports
- To speak about sports
- To listen to a conversation about things that have gone wrong at work or home
- To speak about solutions
- To write about a teamwork

#### I. Communication skills

- Reading a text about working in a team
- Listening to a conversation about learning about animals

- Speaking about the future
- Speaking about dream teams
- Listening to a conversation about playing and watching sports
- Speaking about sports
- Listening to a conversation about things that have gone wrong at work or home
- Speaking about solutions
- Writing about a teamwork

Unit 15: What an experience! ( 9 h.)

- To use the present perfect
- To use *have you ever...?*
- To listen to a conversation about different animals
- To speak about an interview on the internet or TV
- To write a news report
- To give positive responses
- To give negative responses
- To listen to an interview about responses
- To talk about news on internet or TV
- To talk about experiences
- To listen to an emergency phone call
- To speak about checking information

I. Communication skills

- Listening to a conversation about different animals
- Speaking about an interview on the internet or TV
- Writing a news report
- Listening to an interview about responses
- Speaking about news on internet or TV
- Speaking about experiences
- Listening to an emergency phone call
- Speaking about checking information

Unit 16: Take a break ( 8 h.)

- To talk about future arrangements

- To use the present continuous to talk about future arrangements
- To use the relative clauses about *who* and *which*
- To know time expressions for the future
- To know vocabulary about film and music
- To read a text about travelling to a city of surprises
- To talk about the things they are planning for the future
- To read texts about films and music
- To speak about films and music
- To read a text about making a film
- To talk about things that are happening now
- To write about a project
- To read an article
- To explain needs
- To give reasons to defend an opinion
- To listen to people talking about taking time away from work
- To make plans

#### I. Communication skills

- Reading a text about travelling to a city of surprises
- Speaking about the things they are planning for the future
- Reading texts about films and music
- Speaking about films and music
- Reading a text about making a film
- Writing about a project
- Reading an article
- Listening to people talking about taking time away from work

### 3. ACTIVIDADES PREVISTAS.

- Distintos y variados ejercicios de práctica del inglés en situación: saludos y bienvenidas en el ámbito profesional, encuentros en el trabajo, conversaciones telefónicas, indicaciones de direcciones, descripciones de productos, dinámicas de compraventa.
- Ejercicios de comprensión audiovisual de diversas materias: situaciones en tiendas, presentación de una empresa, ventas telefónicas, entrevistas de trabajo.
- Búsqueda on-line de biografías de personajes célebres en el mundo empresarial y datos de

empresas en inglés, anuncios y spots publicitarios y otros materiales destinados a su explotación didáctica como anuncios de empleo, currículos, ofertas de supermercados, etc.

- Simulación y dramatización de distintas situaciones reales en el mundo profesional: conversaciones telefónicas, reuniones, charlas informales con colegas, entrevistas de trabajo, reclamaciones y simulación de problemas, etc.
- Lectura y producción de slogans publicitarios: revistas, folletos, anuncios, titulares de periódicos, normas de seguridad, reglas en el trabajo, etc.
- Redacción de currículos, e-mails, diversas cartas comerciales sencillas, etc.
- Dando respuesta a la situación que nos hemos encontrado en el presente curso 2020/21, debido a la pandemia por la COVID19, se facilitará a los alumnos el uso de la plataforma Google Classroom, a través de la cual se piden tareas que no pueden ser recogidas en clase, así como se mantendrá comunicación con los alumnos que tengan que quedarse en casa por enfermedad o por aislamiento.

#### 4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN teniendo en cuenta las competencias del título y los resultados de aprendizaje del módulo.

Después de escuchar y/o visualizar una grabación de corta duración en lengua extranjera:

- Captar el significado del mensaje.
- Responder a una lista de preguntas cerradas.
- Reconocer las técnicas profesionales que aparecen en la grabación.

A partir de un impreso informativo en lengua extranjera:

- Identificar el mensaje principal/real.
- Detectar la terminología del mensaje informativo.
- Destacar los elementos gramaticales característicos.

Después de escuchar atentamente una conversación breve en la lengua extranjera:

- Captar el contenido global.
- Distinguir el objetivo de la conversación.
- Especificar el registro lingüístico utilizado por los interlocutores.

Dada una supuesta situación de comunicación a través del teléfono en lengua extranjera:

- Contestar identificando al interlocutor.
- Averiguar el motivo de la llamada.

Según los requerimientos del entorno comercial

- Anotar los datos concretos para poder transmitir la comunicación a quien corresponda.
- Dar respuesta a una pregunta de fácil solución.
- Pedir información telefónica de acuerdo con una instrucción recibida previamente, formulando las preguntas oportunas de forma sencilla y tomando nota de los datos pertinentes.



Simulando una conversación en una visita o entrevista

- Presentar y presentarse de acuerdo con las normas de protocolo.
- Mantener una conversación utilizando las fórmulas y nexos de comunicación estratégicas (pedir aclaraciones, solicitar información, pedir a alguien que repita...).
- Traducir un manual de instrucciones básicas de uso corriente en el sector profesional, con la ayuda de un diccionario técnico.
- Traducir un texto sencillo relacionado con el sector profesional.

Dados unos datos generales, complimentar y/o completar un texto (contrato, formulario, documento bancario, factura, recibo, solicitud, etc.)

A partir de un documento escrito, oral o visual:

- Extraer las informaciones globales y específicas para elaborar un esquema.
- Resumir en la lengua extranjera el contenido del documento, utilizando frases de estructura sencilla.

Dadas unas instrucciones concretas en una situación profesional simulada:

- Escribir un fax, e-mail...
- Redactar una carta transmitiendo un mensaje sencillo.
- Elaborar un breve informe en lengua extranjera

A partir de la visualización, audición o lectura de un documento auténtico, señalar y diferenciar las características profesionales propias del país de la lengua extranjera.

Dada una situación de compraventa concreta

- Ofrecer al cliente una atención adecuada.
- Solucionar de manera efectiva los imprevistos que surjan en la comunicación

##### 5. DETERMINACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS Y APRENDIZAJES NECESARIOS PARA ALCANZAR EVALUACIÓN POSITIVA EN EL MÓDULO

- Se valorarán las actividades evaluadas en clase de las competencias oral y escrita.
- Igualmente las tareas solicitadas vía telemática (Google Classroom).
- Además la asistencia a clase regularmente, la participación activa y positiva, el esfuerzo.
- Para obtener una valoración positiva del módulo, el alumno/a deberá alcanzar una puntuación mínima de 5/10. Teniendo en cuenta que este módulo es de EVALUACIÓN CONTINUA, la nota final será la nota de la 3ª Evaluación.
- La calificación de cada evaluación estará compuesta a su vez, por las notas obtenidas en cada una de las pruebas objetivas realizadas, así como de la ponderación de los diferentes instrumentos utilizados para la evaluación.

## 6. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE LOS ALUMNOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN QUE VAYAN A APLICARSE.

Se realizarán **3** evaluaciones a lo largo del curso y en cada una de ellas se valorarán los conocimientos del alumno de la siguiente manera:

- A través de un examen escrito eminentemente práctico que se calificará con un **50%** de la nota final de evaluación.
- Con un examen oral de carácter público cuyo valor será de un **20%** . En el caso de confinamiento esta prueba se solicitará online, con materiales-podcast- que permitan evaluar la expresión oral.
- Se recogerán trabajos y/o presentaciones escritos (vía telemática) y se evaluarán ejercicios de tipo oral y expuestos en clase, otros realizados en el aula de informática, en el taller (simulaciones, etc) que junto con la participación, asistencia, actitud y esfuerzo del alumno contarán un **30%** de la nota final.

Cada una de las pruebas escritas consta de ejercicios baremados individualmente sobre el nº de respuestas que se pida. El recuento final se ponderará para valorarlo sobre 10.

Las pruebas orales serán evaluadas atendiendo a distintos criterios según el momento del curso, se irán valorando cada vez con más rigor los progresos del alumno en cuanto a claridad, fluidez, ritmo y entonación de los diálogos. Para esto, se utilizarán rúbricas de expresión oral, con distintos criterios.

Otro tipo de ejercicios, como la lectura de un libro y posterior elaboración de una ficha de lectura, se corregirá de acuerdo al criterio de claridad en la exposición de ideas y de corrección gramatical y lingüística.

Evidentemente otros criterios como la presentación, el orden, el esfuerzo también contribuirán a mejorar la nota final de cada evaluación.

Durante el desarrollo de las distintas actividades, una vez realizadas por parte de los alumnos y tras ser corregidas y calificadas por parte de la profesora, se entregarán a través de la Plataforma Google Classroom, para que conozcan sus resultados y puedan ser comentados de forma individual.

Esto permitirá que el alumno/a conozca en todo momento la evolución del proceso de aprendizaje y las calificaciones otorgadas hasta ese momento.

Igualmente, servirán como comunicación al mismo sobre la necesidad de realizar actividades de refuerzo en caso de calificaciones negativas.

En el caso de que se produzcan nuevos brotes de pandemia a lo largo del curso 2020/2021 que requieran la suspensión de la actividad educativa presencial de parte del alumnado o de toda la clase y al objeto de lograr una adecuada continuidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje se procederá a dar las clases del módulo de forma telemática a través de Gsuite (Meet y Classroom)

### **Los criterios de calificación no variarían.**

Todas las medidas de carácter educativo adoptadas permitirán y favorecerán los procesos de evaluación continua de los aprendizajes del alumnado.

En la medida de lo posible, las pruebas de evaluación con mayor peso en las calificaciones se llevarán a cabo de manera presencial y, en caso de suspensión de la actividad lectiva, se aplazarán hasta la vuelta a la actividad presencial o serán sustituidas por trabajos, pruebas u otras tareas autónomas a realizar por el alumnado, siempre que sea posible y que permitan al profesorado evaluar el nivel de desarrollo competencial lingüístico del alumnado.

#### 7. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN.

- Para que el alumno pueda hacer uso de la evaluación continua, es decir, para que pueda recuperar las evaluaciones suspensas en la siguiente evaluación, será requisito imprescindible haber obtenido una nota igual o superior a 4,5 en el examen escrito. De lo contrario, deberá realizar un examen de recuperación de la evaluación suspensa.
- Después de la 3ª evaluación se realizará otro examen de recuperación a finales del mes de junio para los alumnos que no la hayan superado, en la que se reducirán los contenidos a unos mínimos.
- Nuestro módulo de Inglés tiene convocatoria extraordinaria en septiembre, a la que se presentarán los alumnos que no la hayan superado en junio y cuyos criterios son, igualmente, sobre unos mínimos.

#### 8. SINGULARIDADES SOBRE EL N° MÁXIMO FALTAS ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR EVALUACIÓN CONTINUA.

La asistencia a las clases presenciales del módulo es obligatoria para todos los alumnos matriculados. Las faltas de asistencia se podrán justificar mediante justificante médico, justificación firmada por los padres o tutores legales del alumno o cualquier otro documento de carácter oficial (contratos de trabajo, etc.).

Tendrán falta de asistencia aquellos alumnos que hagan su entrada en el aula después de la profesora.

El alumno que en un trimestre supere el 20% de faltas de asistencia, esto es, en el caso de nuestro módulo, 8 horas lectivas entre faltas justificadas e injustificadas, perderá el derecho a ser evaluado.

El alumno que a lo largo del curso no supere el 80% de asistencia en el módulo no podrá ser evaluado en junio, perdiendo la escolaridad, en cuyo caso, el alumno si es mayor de edad o los padres o tutores, si el alumno es menor de edad, recibirán una notificación por escrito.

En caso de confinamiento por COVID-19 de un alumno o toda una clase, el porcentaje para ser evaluado no variaría ya que el alumnado deberá seguir las clases de forma telemática a través del enlace a Meet que viene en la aplicación de Classroom.

#### 9. PROCEDIMIENTOS A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO AL QUE NO PUEDA APLICARSE LA EVALUACIÓN CONTINUA.

Si un alumno por causa justificada, pierde la posibilidad de examinarse en una evaluación se le facilitará la tarea de trabajar y de superar la evaluación de una manera tutorizada proporcionándole ejercicios, trabajos, etc...que le ayuden a superar sus ausencias.

Podría seguir su proceso de aprendizaje a través de los recursos digitales online. (Google Classroom).

El método "**Lifestyle. English for work, socializing and travel**" contiene un cuaderno de ejercicios –workbook- que se podrá emplear para facilitar la incorporación al temario del alumno cuando éste falte por causas extraordinarias (problemas de salud, de trabajo, etc...).

Dichos materiales se le facilitarán al alumno por vía telemática, ya que nuestro método **Lifestyle**, dispone de recursos digitales.

#### 10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

El módulo de Lengua Extranjera **Inglés** cuenta con medidas específicas que garantizan el acceso, la permanencia y la promoción del alumnado que presenta mayor grado de dificultad en la materia, desfase de conocimientos o distinto estilo de aprendizaje. Entre los principales objetivos de estas medidas cabe destacar:

- Facilitar la integración social y educativa del alumno en el aula
- Posibilitar la atención específica al alumnado con mayor desconocimiento de la materia.
- Proporcionar una respuesta educativa adecuada y de calidad con la finalidad de facilitar la consecución de los objetivos generales del módulo
- Impulsar la igualdad de oportunidades de todos los alumnos independientemente de su procedencia o bagaje educativo

Algunas de las acciones que se ofrecen como medidas de atención a la diversidad son:

- Tras la evaluación inicial, se realizarán unas clases de repaso para unificar niveles, intentando que el punto de partida de nivel sea después más homogéneo, adecuándose los niveles entre ellos, aunque serán necesarias metodologías adaptadas para aquellos alumnos que tienen más dificultades.
- Seguimiento personalizado del alumnado para la detección de necesidades educativas especiales.
- Puesta a disposición de los alumnos, que así lo requieran, de material de refuerzo complementario (recursos digitales, portales y webs para revisar contenidos de Inglés)
- Sistema de trabajo grupal vía digital, en el que los estudiantes más aventajados cooperen y colaboren con aquellos compañeros que encuentren más dificultades.
- Puesta en funcionamiento de sesiones de repaso semanales con la profesora abiertas a todo aquel que lo necesite.

11. METODOLOGÍA DIDÁCTICA ENCAMINADA A PROMOVER UNA VISIÓN GLOBAL DE LOS PROCESOS PRODUCTIVOS MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LOS CONTENIDOS CIENTÍFICOS, TECNOLÓGICOS Y ORGANIZATIVOS teniendo en cuenta las orientaciones pedagógicas y metodológicas del módulo

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.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales p), r) y t) del ciclo formativo, y las competencias l), m), n), ñ) y o) del título.

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.

Como se ha dicho anteriormente, en función del perfil y el nivel de la clase se irán adecuando las distintas unidades y contenidos y profundizando más o menos según el nivel de los alumnos.

El desarrollo habitual de las sesiones se puede secuenciar de la siguiente manera:

- En primer lugar, se presenta el tema de la unidad desde el punto de vista profesional, colocando a los alumnos en situación.
- Se va introduciendo por etapas el léxico necesario y las estructuras gramático-sintácticas del idioma.
- Se pasa después a una inmersión de lleno en el mundo de la comunicación y se presentan las situaciones desde los dos puntos de vista: oral y escrito. Será el profesor quien enfocará la clase dando más importancia a una o a otra dependiendo del tema.
- La fase oral nos conduce a la escucha de una audición en la lengua extranjera por distintos medios: CD de audio, vídeo, internet, el profesor hablando... Estamos en la fase de comprensión.
- En paralelo, o después, se pasa a la forma escrita: el alumno lee o interpreta todo tipo de documentos auténticos o semiauténticos: cartas, prensa, anuncios, recibos de compra, etc.

- En la fase de comprensión escrita el alumno procesa la información y pasa a la fase de expresión escrita: en forma de resúmenes, síntesis, respuestas a conversaciones, diálogos simulados, etc.

Con este proceso se procura conseguir que los alumnos aprendan a desenvolverse por sí mismos en inglés en la vida laboral y a conocer el perfil profesional de un Técnico en Actividades Comerciales a través de ejercicios en lengua inglesa.

En caso de confinamiento por motivo de la crisis sanitaria creada por la COVID-19 se han adoptado las siguientes decisiones metodológicas y didácticas para llevar a cabo una educación a distancia:

- Observación diaria del trabajo del alumno, así como de su interés, evolución y aprendizaje significativo.
- Resolución de sus dudas y atención a sus dificultades, bien durante la jornada lectiva o fuera de ella si se considerase necesario.

Elaboración de trabajos y tareas tanto individuales como grupales empleando las herramientas y recursos digitales.

## 12. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS, INCLUIDOS MANUALES Y LOS LIBROS DE TEXTO PARA LOS ALUMNOS.

### Espacios:

- Aula principal: Esta aula está equipada con pantalla digital, cañón y pupitres. En ella se llevarán a cabo las clases teóricas que gracias a la presencia de las Nuevas Tecnologías tendrán un carácter interactivo y dinámico. El equipo técnico posibilita el empleo de diversos materiales audiovisuales, así como el visionado de presentaciones de PowerPoint, documentales, reproducciones de audio y recursos online.
- Aula de informática: Para cualquier consulta y trabajo que el alumno tenga que realizar relacionado con el módulo, se dispone del aula de informática, sala amplia donde se encuentran quince ordenadores actualizados y adaptados a sus necesidades, así como sillas confortables, mesas adecuadas y un encerado para las explicaciones. El aula dispone de luz natural y luz artificial. Asimismo, dispone de un cañón proyector y pantalla para proyectar.

Se utilizará el manual del alumno “**Lifestyle**” individualmente y además actividades del workbook como apoyo. Este método dispone de materiales digitales (DVD).

- La profesora pondrá a disposición de los alumnos materiales seleccionados de diversos manuales especializados que se podrán utilizar como materiales de referencia, en el presente curso serán materiales digitales.
- Recursos digitales y audiovisuales: ordenadores, pizarra digital, cañón, impresoras, escáner, CD's de audio, internet, etc. y todos aquellos recursos para poder visualizar y escuchar documentos

auténticos encaminados a la motivación del alumnado y a la adquisición del hábito de oír hablar en lengua inglesa.

### 13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Debido a la crisis sanitaria de la COVID-19, las actividades complementarias y extraescolares quedan suspendidas hasta que mejore la situación.

A pesar de las dificultades debidas a la situación actual, con los recursos digitales se pueden mantener las siguientes actividades complementarias o proyectos en el Módulo de Inglés :

➤ Primer Trimestre:

Objetivo: Utilizar la competencia digital en la elaboración de una presentación en el idioma sobre la Festividad del día de "**Thanksgiving**" November 26th.

A partir de dicha presentación el alumno realizará una exposición oral sobre la información tratada.

Y se ampliará la actividad para proponer otras intervenciones orales de tipo transversal: **I'm thankful for** cada alumno intervendrá espontáneamente.

A lo largo del trimestre igualmente se elaborarán otras presentaciones digitales ,relacionadas con los contenidos: elaboración de supuestas recetas digitales,después de consultar tiendas y supermercados ingleses online.

Se evaluará con los mismos criterios de las actividades de clase: expresión escrita y oral.

➤ Segundo trimestre:

Objetivo: Concienciar al alumno, desde el Módulo de Inglés, de la Igualdad de género, realizando una **Exposición sobre mujeres importantes**, en el mundo anglófono. Dicha exposición tendría lugar el 9 de marzo de 2021 en el aula. Si no fuera posible hacerlo de una manera física, se haría con presentaciones digitales.

Se evaluará con los mismos criterios que las actividades de clase: expresión escrita y oral.

➤ Tercer Trimestre :

Objetivo: Utilizar de manera fluida el inglés como lengua para la representación de diferentes **sketches** teatrales relacionados con las operaciones de ventas: situaciones reales, más o menos cómicas.

Se realizarán grabaciones en vídeo para mostrar el resultado final, después de algunas fases preparatorias o ensayos.

Se evaluará sobre todo en base a la expresión oral,basándonos en una rúbrica.

Como Proyecto Interdisciplinar de Centro el “Hernández Vera” organiza un Desfile en el Centro Comercial el Tormes en el segundo trimestre, en el que participan todos los alumnos.

Desde el Módulo de Inglés se realizan las actividades siguientes:

- Las presentaciones de los modelos se traducen al Inglés, haciendo presentaciones bilingües en los ensayos.
- Se trabaja el vocabulario del Marketing en Inglés, a la hora de preparar la difusión y el decorado. Todo ello se realiza previo al Desfile definitivo y se evalúa con los criterios de las distintas competencias trabajadas : orales y escritas.

#### 14. PROCEDIMIENTOS PARA EVALUAR EL AJUSTE ENTRE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS Y LOS RESULTADOS ACADÉMICOS OBTENIDOS

- Grado de cumplimiento de objetivos y capacidades propuestos, de la metodología y temporalización.
- Realización de las actividades programadas.
- Porcentaje de alumnos que tiene calificación positiva en cada evaluación.