

**IES CARMEN
BURGOS DE SEGUÍ
CURSO 2023-2024**



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL DEPARTAMENTO DE INGLÉS



Castilla-La Mancha

ÍNDICE

1. PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA: GENERAL.....	4
1.1. INTRODUCCIÓN	4
1.2. INTEGRANTES DEL DEPARTAMENTO.....	5
1.3. OBJETIVOS	¡Error! Marcador no definido.
1.4. CARACTERÍSTICAS DE NUESTROS ALUMNOS.....	5
1.5. CARACTERÍSTICAS DE LAS MATERIAS DEL DEPARTAMENTO.....	5
2. PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA.....	15
2.1. COMPETENCIAS CLAVE	¡Error! Marcador no definido.
2.2. SECUENCIACIÓN SABERES BÁSICOS	7
2.3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN EN RELACIÓN CON LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS POR CURSOS	14
2.4. METODOLOGÍA.	19
2.4.1. SITUACIONES DE APRENDIZAJE.	¡Error! Marcador no definido.
2.4.2 MÉTODOS DE TRABAJO, ACTIVIDADES DE INTRODUCCIÓN, DESARROLLO, RESUMEN, RECUPERACIÓN, EVALUACIÓN.....	25
2.4.3. ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS	30
2.4.4. AGRUPAMIENTOS Y ESPACIOS.	32
2.4.5. MATERIALES Y RECURSOS	32
2.4.6. MEDIDAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.	33
2.4.7. Metodología en los CFGM y CFGS.....	37
2.5. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	39
2.6. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN	39
2.6.1. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	42
2.6.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	43
2.6.3. CRITERIOS DE RECUPERACIÓN	44
2.6.4. PROCEDIMIENTOS DE RECUPERACIÓN	44
2.6.5. PROCEDIMIENTOS EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA BACHILLERATO	¡Error! Marcador no de
2.6.6. PROCEDIMIENTOS RECUPERACIÓN PENDIENTES.....	44
2.7. EVALUACIÓN PRÁCTICA DOCENTE	¡Error! Marcador no definido.
3. PROGRAMACIÓN CFGS MARKETING Y PUBLICIDAD A DISTANCIA.....	46
3.1.- INTRODUCCIÓN.....	46
3.2.-OBJETIVOS DEL CICLO	49
3.3.- CONTENIDOS.....	53

3. 5.- SECUENCIA DE UNIDADES DIDÁCTICAS Y TEMPORALIZACIÓN.	56
3. 6.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	59
3. 7.- CRITERIOS Y PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN yCALIFICACIÓN	61
BIBLIOGRAFÍA	67

1. PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA: CFGM/CFGS/CFGB

1.1. INTRODUCCIÓN

Nuestra programación didáctica está fundamentada en el Proyecto Educativo de nuestro centro (P.E.C.), la ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y la Ley Orgánica LOMCE 8/2013, de 9 de diciembre y en la legislación prescrita por los siguientes documentos oficiales:

- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa
- Decreto 66/2013, de 3 de septiembre, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha
- https://www.educa.jccm.es/es/sistema-educativo/decretos-curriculo/normativa-vigente-formacion-profesional-curriculos-ciclos-f.ficheros/130275-CFGS_Proyectos_de_Edificacion.pdf
- https://www.educa.jccm.es/es/sistema-educativo/decretos-curriculo/normativa-vigente-formacion-profesional-curriculos-ciclos-f.ficheros/130352-CFGM_gestion_administrativa.pdf
- <https://www.educa.jccm.es/es/sistema-educativo/decretos-curriculo/normativa-vigente-formacion-profesional-curriculos-ciclos-f.ficheros/152030-Decreto%2043-2013%20TS%20Administraci%C3%B3n%20y%20Finanzas.pdf>
- <https://www.educa.jccm.es/es/sistema-educativo/decretos-curriculo/normativa-vigente-formacion-profesional-curriculos-ciclos-f.ficheros/153187-T%C3%A9cnico%20Superior%20en%20Marketing%20y%20Publicidad.pdf>
- <https://www.educa.jccm.es/es/sistema-educativo/decretos-curriculo/normativa-vigente-formacion-profesional-curriculos-ciclos-f.ficheros/166454-Decreto%2061-2014%20FPB%20Electricidad%20y%20Electr%C3%B3nica.pdf>
- <https://www.educa.jccm.es/es/sistema-educativo/decretos-curriculo/normativa-vigente-formacion-profesional-curriculos-ciclos-f.ficheros/166677-Decreto%2077-2014%20FPB%20Artes%20Gr%C3%A1ficas.pdf>
- https://www.educa.jccm.es/es/sistema-educativo/decretos-curriculo/normativa-vigente-formacion-profesional-curriculos-ciclos-f.ficheros/181284-T%C3%A9cnico%20en%20Preimpresi%C3%B3n%20Digital-2015_10218.pdf
- https://www.educa.jccm.es/es/sistema-educativo/decretos-curriculo/normativa-vigente-formacion-profesional-curriculos-ciclos-f.ficheros/201188-Profesional%20B%C3%A1sico%20en%20Mantenimiento%20de%20Viviendas-2017_352.pdf

Además, según la Orden 118/2022 art. 8.2, resolución 22/06/2022 de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, se partirá de las propuestas de mejora recogidas

en la Memoria y se tendrán en cuenta los resultados obtenidos en la evaluación inicial.

1.2. INTEGRANTES DEL DEPARTAMENTO

Se conforma el Departamento de Inglés del IES. Carmen Burgos de Seguí para el curso 2023-2024.

Los miembros del departamento de inglés son los siguientes:

- 1.- Ángel Luis Martín Íñigo. (jefe de departamento)
- 2.- Noelia Rivero Pascual
- 3.- Paloma Soto Álvarez.
- 4.- Ángeles Barquita Torres.
- 5.- Cristina Negro Rúa.
- 6.- Paula Macho Loscos.
- 7.- Ruth López Sepúlveda.
- 8.- Olga Iruela Antona.

1.3. CARACTERÍSTICAS DE NUESTROS ALUMNOS

El inglés cuenta con una gran diversidad de características con respecto a su alumnado, que refleja a su vez la **heterogeneidad** del nivel sociocultural de las familias, así como diferentes necesidades educativas, que se concretan más adelante en el apartado de "Atención a la diversidad", así como las medidas adoptadas para ofrecer una atención educativa lo más personalizada y enriquecedora posible para nuestros alumnos.

1.4. CARACTERÍSTICAS DE LAS MATERIAS DEL DEPARTAMENTO

El departamento de inglés es un departamento dinámico y participativo en las actividades del centro. Consta de 8 miembros, de los cuáles 6 ya formaban parte el año pasado. De los miembros del departamento, 3 son funcionarios de carrera, dos con destino definitivo en el centro, y una compañera, que es funcionaria de carrera con más de 25 años de antigüedad que está en la modalidad de concursillo, el resto de los miembros, 4, son profesores interinos, y como he comentado, algunos llevan ya varios años impartiendo clase en el centro. Se puede decir, por tanto, que hay estabilidad y consistencia en la plantilla del departamento, con los

consiguientes beneficios que aportan estas circunstancias tanto a los alumnos como a los propios docentes.

En el presente curso las asignaturas impartidas por el departamento de Inglés bajo LOMLOE afecta a los siguientes cursos:

- 1º CFGB artes gráficas lengua extranjera dentro del ámbito sociolingüístico. (1 grupo)
- 1º CFGB mantenimiento de viviendas lengua extranjera dentro del ámbito sociolingüístico. (1 grupo)
- 2º CFGB artes gráficas lengua extranjera dentro del ámbito sociolingüístico. (1 grupo)
- 2º CFGB mantenimiento de viviendas lengua extranjera dentro del ámbito sociolingüístico. (1 grupo)
- 1º CFGM Comercio lengua extranjera (1 grupo)
- 1º CFGM impresión gráfica lengua extranjera (1 grupo)
- 1º CFGM Preimpresión digital lengua extranjera (1 grupo)
- 1º CFGS Marketing y publicidad lengua extranjera (1 grupo)
- 1º CFGS Marketing y publicidad a distancia lengua extranjera (1 grupo)

Las materias de la Formación Profesional. Esta es una etapa post obligatoria a la que los alumnos acceden con el fin de sentar unas bases sólidas para estudios posteriores y fundamentalmente acceder al mercado laboral. Nuestro papel consiste en:

- Preparar a los alumnos a adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos, tecnológicos y lingüísticos 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.
- Darles las herramientas necesarias para que puedan 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. PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

2.1. SECUENCIACIÓN SABERES BÁSICOS

1º CFGM PI. Computing and Information Technology, ed. Burlington Books.

SEMANA	UNIDAD	SESIONES
10 – 13 septiembre	1. The Digital World	5
16 – 20 septiembre		
23 sept – 27 sept	2 Parts of a computer.	5
30 sept – 4 octubre		
7 – 11 octubre	3. Hardware: the keyboard	5
14 – 18 octubre		
21 – 25 octubre	4. Ordering Computer supplies.	5
28 oct - 31 oct		
4 – 8 noviembre	5. Troubleshooting.	5
11 - 14 noviembre		
18 – 22 noviembre	6.It Helpline	5
25 – 29 noviembre		
2– 5 dic	Primer Parcial	

9 – 13 diciembre	7.Custyomer Service.	5
16 – 20 diciembre		
23 dic – 7 enero	Descanso de Navidad	--
8 -10 enero		
13 – 17 enero	8. Scheduling Meetings.	5
20 – 24 enero		
27 - 31 enero	9. Smartphones	5
3 – 7 febrero		
10 – 14 febrero	10. E-Mailing.	5
17 – 21 febrero		
24 – 28 febrero	2º Parcial.	
5 – 7 marzo		
10 – 14 marzo	11. Business Skills for IT	5
17- 21 marzo		
24 – 28 marzo		
31 marzo – 4 abril	12. Word Processing.	5
7 – 11 abril		
14 – 21 abril	Descanso de Semana Santa	--
22 – 25 abril	13. Spreadsheets.	5
28– 30 abril		
5 – 9 mayo	14. Building a Network.	5
12 -16 mayo		
19 – 23 mayo	15. Operating Systems.	5
26 – 30 mayo		
2 – 6 junio	1ª ordinaria.	
9 - 13 junio	16. Video and Sound.	5
16 - 20 junio		

20- 23 junio	EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA	
--------------	----------------------------------	--

3.

4. 1º CFGM CO. Office Administration. Ed. Burlington Books.

SEMANA	UNIDAD	SESIONES
10 – 13 septiembre	1. Who's who in sales?	4
16 – 20 septiembre	2. Getting around. Retail layout.	5
23 sept – 27 sept		
30 sept – 4 octubre	3. Customer Service. Assisting the customer.	5
7 – 11 octubre	4. Taking inventory. Ordering Retail Supplies.	5
14 – 18 octubre		
21 – 25 octubre	5. Promoting products. Comparing products	5
28 oct - 31 oct	6. Phone Contact. Customer Surveys.	5
4 – 8 noviembre		
11 - 14 noviembre	7. Customer Complaints. Returns.	5
18 – 22 noviembre		
25 – 29 noviembre	Primer Parcial	
2– 5 dic	8. In Store Sales. Ordering Online.	5
9 – 13 diciembre		
16 – 20 diciembre	9. Balancing The cash Register. Banking and Foreign Exchange	5
23 dic – 7 enero	Descanso de Navidad	--
8 -10 enero	10. Booking Flights. Booking a hotel.	5

13 – 17 enero		
20 – 24 enero	11. Stock Management. Purchasing.	4
27 - 31 enero	12. Warehousing. Distribution of Goods.	
3 – 7 febrero		
10 – 14 febrero	13. Health and Safety. Workplace Security.	5
17 – 21 febrero		
24 – 28 febrero	2º Parcial.	
5 – 7 marzo	14. Advertising. Marketing.	5
10 – 14 marzo		
17- 21 marzo	15. Telemarketing and Sales. Promotions and Merchandising.	4
24 – 28 marzo	16. Sales and Negotiation Techniques. Preparing Sales Presentations.	5
31 marzo – 4 abril		
7 – 11 abril	Descanso de Semana Santa	--
14 – 21 abril	17. E-commerce. Online Marketing.	5
22 – 25 abril	18. New business. Franchising.	4
28– 30 abril		
5 – 9 mayo	19. Applying for a job. Interviewing.	4
12 -16 mayo	20.Preparing a CV. Writing a CV.	4
19 – 23 mayo		
26 – 30 mayo	1ª ordinaria.	
2 – 6 junio		
9 - 13 junio		
16 – 20 junio		
23 -- 25 junio	EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA	

1º CFGS. Commerce and sales, ed. Burlington Books

SEMANA	UNIDAD	SESIONES
10 – 13 septiembre	1	7 - 8
16 – 20 septiembre		
23 sept – 27 sept	2	7
30 sept – 4 octubre	3	7 - 8
7 – 11 octubre		
14 – 18 octubre	4	7 - 8
21 – 25 octubre		
28 oct - 31 oct	5	7 - 8
4 – 8 noviembre		
11 - 14 noviembre	6	7
18 – 22 noviembre	7	7 - 8
25 – 29 noviembre		
2– 5 dic	8 Primer Parcial	7 - 8
9 – 13 diciembre		
16 – 20 diciembre	9	7
22 dic -10 enero	Descanso de Navidad	--
13 – 17 enero		
20 – 24 enero	10	7 - 8

27 - 31 enero		
3 – 7 febrero	11	7 - 8
10 – 14 febrero		
17 – 21 febrero	12	7
24 – 28 febrero	13	7 - 8
5 – 7 marzo	2º Parcial.	
10 – 14 marzo	14	7 - 8
17- 21 marzo		
24 – 28 marzo	15	7
31 marzo – 4 abril		
7 – 11 abril	16	7 - 8
14 – 21 abril	Descanso de Semana Santa	--
22 – 25 abril	17	7 - 8
28– 30 abril		
5 – 9 mayo	18	7 - 8
12 -16 mayo		
19 – 23 mayo	20	7 - 8
26 – 30 mayo		
2 – 6 junio	1ª ordinaria.	
9 - 13 junio		
16 - 20 junio		
23 – 25 junio	EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA	

2º CFGB. PREIMPRESIÓN DIGITAL Y MANTENIMIENTO DE VIVIENDAS.
English, comunicación y sociedad, formación profesional básica 2º. Ed.
Mcmillan Educación.

SEMANA	UNIDAD	SESIONES
--------	--------	----------

10 – 13 septiembre	UNIT 1: Where do you work?	5 - 6
16 – 20 septiembre		
23 sept – 27 sept		
30 sept – 4 octubre	UNIT 2: What are you doing now?	4 - 5
7 – 11 octubre		
14 – 18 octubre	UNIT 3: We were in town yesterday.	5 - 6
21 – 25 octubre		
28 oct - 31 oct		
4 – 8 noviembre	UNIT 4: A video CV.	2
11 - 14 noviembre	UNIT 5: Where did you go on holiday?	5 - 6
18 – 22 noviembre		
25 – 29 noviembre		
2– 5 dic	UNIT 6: What were you doing when ...? 1º Parc.	5 - 6
9 – 13 diciembre		
16 – 20 diciembre		
23 dic – 7 enero		
8 -10 enero	Descanso de Navidad	--
13 – 17 enero	UNIT 7: What are you like?	5 - 6
20 – 24 enero		
27 - 31 enero		
3 – 7 febrero	UNIT 8: A poster.	2

10 – 14 febrero	UNIT 9: I'll do an apprenticeship.	5 - 6
17 – 21 febrero		
24 – 28 febrero		
5 – 7 marzo	U-10: What have you done today? 2ºParc.	5 - 6
10 – 14 marzo		
17- 21 marzo		
24 – 28 marzo	UNIT 11: Health and safety.	5 - 6
31 marzo – 4 abril		
7 – 11 abril		
14 – 21 abril	Descanso de Semana Santa	--
22 – 25 abril	UNIT 12: Review.	4
28– 30 abril		
5 – 9 mayo	Primera Ordinaria.	
12 -16 mayo		
19 – 23 mayo		
26 – 30 mayo		
2 – 6 junio		
9 - 13 junio		
16 - 20 junio		
23 – 25 junio	EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA	

5.

5.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN EN RELACIÓN CON LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS POR CURSOS

Las competencias específicas constituyen los desempeños que el alumnado debe poder desplegar en actividades o en situaciones cuyo abordaje requiere de los

saberes básicos de cada materia o ámbito. Las competencias específicas constituyen un elemento de conexión entre, por una parte, las competencias clave, y por otra, los saberes básicos de las materias y los criterios de evaluación.

Las competencias específicas de la materia de Lengua Extranjera en Bachillerato suponen una profundización y una ampliación con respecto a las adquiridas al término de la enseñanza básica, que serán la base para esta nueva etapa, y se desarrollarán a partir de los repertorios y experiencias del alumnado. Esto implica un mayor desarrollo de las actividades y estrategias comunicativas de comprensión, producción, interacción y mediación, entendida en esta etapa como la actividad orientada a atender a la diversidad, y colaborar y solucionar problemas de intercomprensión y entendimiento. La progresión también conlleva una reflexión más crítica y sistemática sobre el funcionamiento de las lenguas y las relaciones entre las distintas lenguas de los repertorios individuales del alumnado. Las competencias específicas de esta materia también incluyen una mayor profundización en los saberes necesarios para gestionar situaciones interculturales, y la valoración crítica y la adecuación a la diversidad lingüística, artística y cultural con la finalidad de fomentar la comprensión mutua y de contribuir al desarrollo de una cultura compartida.

A continuación se indican las competencias específicas relacionadas con los descriptores operativos y los criterios de evaluación concretos por cada curso y etapa.

CFGB

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	DESCRIPTORES OPERATIVOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>Comprender e interpretar el sentido general y los detalles más relevantes de textos expresados de forma clara y en la lengua estándar, buscando fuentes fiables y haciendo uso de estrategias como la inferencia de significados, para responder a necesidades comunicativas concretas.</p>	<p>CL2 CL3 P1 P2 TEM1 D1 PSAA5 CEC2</p>	<p>1. Extraer y analizar el sentido global y las ideas principales, y seleccionar información pertinente de textos orales, escritos y multimodales sobre temas cotidianos, de relevancia personal o de interés público próximos a la experiencia del alumnado, expresados de forma clara y en la lengua estándar a través de diversos soportes.</p> <p>2. Interpretar y valorar el contenido y los rasgos discursivos de textos progresivamente más complejos propios de los ámbitos de las relaciones interpersonales, de los medios de comunicación social y del aprendizaje, así como de textos literarios adecuados al nivel de madurez del alumnado.</p> <p>3. Seleccionar, organizar y aplicar las estrategias y conocimientos más adecuados en cada situación comunicativa para comprender el sentido general, la información esencial y los detalles más relevantes de los textos; inferir significados e interpretar elementos no verbales; y</p>

		<p>buscar, seleccionar y gestionar información veraz.</p>
<p>Producir textos originales, de extensión media, sencillos con una organización clara, usando estrategias tales como planificación, la compensación o la autorreparación, para expresar de forma creativa, adecuada y coherente mensajes relevantes y responder a propósitos comunicativos concretos.</p>	<p>CCL1 CP1 CP2 STEM1 CD2 CPSAA5 CE1 CCEC3</p>	<p>1. Expresar oralmente textos sencillos, estructurados, comprensibles, coherentes y adecuados a la situación comunicativa sobre asuntos cotidianos, de relevancia personal o de interés público próximo a la experiencia del alumnado, con el fin de describir, narrar, argumentar e informar, en diferentes soportes, utilizando recursos verbales y no verbales, así como estrategias de planificación, control, compensación y cooperación.</p> <p>2. Redactar y difundir textos de extensión media con aceptable claridad, coherencia, cohesión, corrección y adecuación a la situación comunicativa propuesta, a la tipología textual y a las herramientas analógicas y digitales utilizadas sobre asuntos cotidianos, de relevancia personal de interés público próximos a la experiencia del alumnado, respetando la propiedad intelectual y evitando el plagio.</p> <p>3. Seleccionar, organizar y aplicar conocimientos y estrategias para planificar, producir, revisar y cooperar en la elaboración de textos coherentes, cohesionados y adecuados a las intenciones comunicativas, las características contextuales, los aspectos socioculturales y la tipología textual, usando los recursos físicos o digitales más adecuados en función de la tarea y de las necesidades del interlocutor o interlocutora potencial a quien se dirige el texto.</p>
<p>Interactuar con otras personas con creciente autonomía, usando estrategias de cooperación y empleando recursos analógicos y digitales, para responder a propósitos comunicativos concretos en intercambios respetuosos con las normas de cortesía.</p>	<p>CCL5 CP1 CP2 STEM1 CPSAA3 CC3</p>	<p>1. Planificar, participar y colaborar activamente, a través de diversos soportes, en situaciones interactivas sobre temas cotidianos, de relevancia personal o de interés público cercanos a la experiencia del alumnado, mostrando iniciativa, empatía y respeto por la cortesía lingüística y la etiqueta digital, así como por las diferentes necesidades, ideas, inquietudes, iniciativas y motivaciones de los interlocutores e interlocutoras.</p> <p>2. Seleccionar, organizar y utilizar estrategias adecuadas para iniciar, mantener y terminar la comunicación, tomar y ceder la palabra, solicitar y formular aclaraciones y explicaciones, reformular, comparar y contrastar, resumir, colaborar, debatir, resolver problemas y gestionar situaciones</p>

		comprometidas.
Mediar en situaciones cotidianas entre distintas lenguas, usando estrategias y conocimientos sencillos orientados a explicar conceptos o simplificar ensajes, para transmitir formación de manera eficaz, clara y responsable.	CCL5 CP1 CP2 CP3 STEM1 CPSAA1 CPSAA3 CCEC1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inferir y explicar textos, conceptos y comunicaciones breves y sencillas en situaciones en las que atender a la diversidad, mostrando respeto y empatía por los interlocutores e interlocutoras y por las lenguas empleadas y participando en la solución de problemas de comprensión y de entendimiento en el entorno, apoyándose en diversos recursos y soportes. 2. Aplicar estrategias que ayuden a crear entornos, faciliten la comunicación y sirvan para explicar y simplificar textos, conceptos y ensajes, y que sean adecuadas a las intenciones comunicativas, las características contextuales y la tipología textual, usando recursos y apoyos físicos o digitales en función de las necesidades de cada momento.
Ampliar y usar los recursos lingüísticos personales entre distintas lenguas, reflexionando de forma crítica sobre su funcionamiento y tomando conciencia de las estrategias y conocimientos propios, para mejorar la respuesta a necesidades comunicativas concretas.	CP2 STEM1 CPSAA1 CPSAA5 CD2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comparar y argumentar las semejanzas y diferencias entre distintas lenguas reflexionando de manera progresivamente autónoma sobre su funcionamiento. 2. Utilizar de forma creativa estrategias y conocimientos de mejora de la capacidad de comunicar y de aprender la lengua extranjera con apoyo de otros participantes y de soportes analógicos y digitales. 3. Registrar y analizar los progresos y dificultades de aprendizaje de la lengua extranjera seleccionando las estrategias más eficaces para superar esas dificultades y consolidar el aprendizaje, realizando actividades de planificación del propio aprendizaje, autoevaluación y coevaluación, como las propuestas en el Portfolio Europeo de las Lenguas (PEL) o en un diario de aprendizaje, haciendo esos progresos y dificultades explícitos compartiéndolos.
Valorar críticamente y adecuarse a la diversidad lingüística, cultural y artística a partir de la lengua extranjera, identificando y compartiendo las semejanzas y las diferencias entre lenguas y culturas, para actuar de forma empática y respetuosa en situaciones interculturales.	CCL5 CP3 CPSAA1 CPSAA3 CC3 CCEC1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actuar de forma adecuada, empática y respetuosa en situaciones interculturales construyendo vínculos entre las diferentes lenguas y culturas, rechazando cualquier tipo de discriminación, prejuicio y estereotipo en contextos comunicativos cotidianos y proponiendo formas de solución a aquellos factores socioculturales que dificulten la comunicación. 2. Valorar críticamente en relación con los derechos humanos y adecuarse a la diversidad lingüística, cultural y artística propia de países donde se habla la lengua extranjera, favoreciendo el desarrollo de una cultura compartida y una ciudadanía comprometida con la sostenibilidad y los valores democráticos. 3. Aplicar estrategias para defender y apreciar la diversidad lingüística, cultural y artística defendiendo a valores ecosociales y democráticos

		respetando los principios de justicia, equidad e igualdad.
ABERES BÁSICOS		
<p><u>Comunicación</u></p> <p>Autoconfianza e iniciativa. El error como parte integrante del proceso de aprendizaje.</p> <p>Estrategias de uso común para la planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión, la producción y la coproducción de textos orales, escritos y multimodales.</p> <p>Conocimientos, destrezas y actitudes que permiten llevar a cabo actividades de mediación en situaciones cotidianas.</p> <p>Funciones comunicativas de uso común adecuadas al ámbito y al contexto comunicativo: saludar y despedirse, presentar y presentarse; describir personas, objetos, lugares, fenómenos y acontecimientos; situar eventos en el tiempo; situar objetos, personas y lugares en el espacio; pedir e intercambiar información sobre cuestiones cotidianas; dar y pedir instrucciones, consejos y órdenes; recibir, aceptar y rechazar ayuda, proposiciones o sugerencias; expresar parcialmente el gusto o el interés y las emociones; narrar acontecimientos pasados, describir situaciones presentes y enunciar sucesos futuros; expresar la opinión, la posibilidad, la capacidad, la obligación y la prohibición; presentar argumentaciones sencillas; realizar hipótesis y suposiciones; expresar la incertidumbre y la duda; reformular y resumir.</p> <p>Modelos contextuales y géneros discursivos de uso común en la comprensión, producción y coproducción de textos orales, escritos y multimodales, breves y sencillos, literarios y no literarios: características y reconocimiento del contexto (participantes y situación), expectativas generadas por el contexto; organización y estructuración según el género y la función textual.</p> <p>Unidades lingüísticas de uso común y significados asociados a dichas unidades tales como la presión de la entidad y sus propiedades, cantidad y cualidad, el espacio y las relaciones espaciales, tiempo y las relaciones temporales, la afirmación, la negación, la interrogación y la exclamación, relaciones lógicas habituales.</p> <p>Vocabulario de uso común y de interés para el alumnado relativo a identificación personal, relaciones interpersonales, lugares y entornos, ocio y tiempo libre, salud y actividad física, vida cotidiana, vivienda hogar, clima y entorno natural, tecnologías de la información y la comunicación, sistema escolar y formación.</p> <p>Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, y significados e intenciones comunicativas generales asociadas a dichos patrones.</p> <p>Convenciones ortográficas de uso común y significados e intenciones comunicativas asociados a los morfemas, patrones y elementos gráficos.</p> <p>Convenciones y estrategias conversacionales de uso común, en formato síncrono o asíncrono, para iniciar, mantener y terminar la comunicación, tomar y ceder la palabra, pedir y dar aclaraciones y aplicaciones, reformular, comparar y contrastar, resumir, colaborar, debatir, etc.</p> <p>Recursos para el aprendizaje y estrategias de uso común de búsqueda y selección de información: diccionarios, libros de consulta, bibliotecas, recursos digitales e informáticos, etc.</p> <p>Respeto de la propiedad intelectual y derechos de autor sobre las fuentes consultadas y contenidos utilizados.</p> <p>Herramientas analógicas y digitales de uso común para la comprensión, producción y coproducción oral, escrita y multimodal; y plataformas virtuales de interacción, cooperación y colaboración educativa (aulas virtuales, videoconferencias, herramientas digitales colaborativas, etc.) para el aprendizaje, la comunicación y el desarrollo de proyectos con hablantes o estudiantes de la lengua extranjera.</p> <p><u>Plurilingüismo</u></p>		

estrategias y técnicas para responder eficazmente y con niveles crecientes de fluidez, adecuación y precisión a una necesidad comunicativa concreta a pesar de las limitaciones derivadas del nivel de competencia en la lengua extranjera y en las demás lenguas del repertorio lingüístico propio.

estrategias de uso común para identificar, organizar, retener, recuperar y utilizar creativamente unidades lingüísticas (léxico, morfosintaxis, patrones sonoros, etc.) a partir de la comparación de las lenguas y variedades que conforman el repertorio lingüístico personal.

estrategias y herramientas de uso común para la autoevaluación, la coevaluación y la autorreparación, analógicas y digitales, individuales y cooperativas.

expresiones y léxico específico de uso común para intercambiar ideas sobre la comunicación, la lengua, el aprendizaje y las herramientas de comunicación y aprendizaje (metalenguaje).

comparación entre lenguas a partir de elementos de la lengua extranjera y otras lenguas: origen y parentescos.

Interculturalidad.

la lengua extranjera como medio de comunicación interpersonal e internacional, como fuente de formación y como herramienta de participación social y de enriquecimiento personal.

interés e iniciativa en la realización de intercambios comunicativos a través de diferentes medios con hablantes o estudiantes de la lengua extranjera.

aspectos socioculturales y sociolingüísticos de uso común relativos a la vida cotidiana, las condiciones de vida y las relaciones interpersonales; convenciones sociales de uso común; lenguaje no verbal, artesía lingüística y etiqueta digital; cultura, normas, actitudes, costumbres y valores propios de países donde se habla la lengua extranjera.

estrategias de uso común para entender y apreciar la diversidad lingüística, cultural y artística, defendiendo a valores ecosociales y democráticos.

estrategias de uso común de detección y actuación ante usos discriminatorios del lenguaje verbal y no verbal.

2.4. METODOLOGÍA.

ENFOQUE METODOLÓGICO EN CFGB

Macmillan es un método de enseñanza del inglés para el CFGB, diseñado para la consecución de los objetivos marcados por el currículo de dicha etapa.

Comunicación y sociedad está ideado para cubrir ampliamente, de manera dinámica, entretenida y rigurosa, tanto las necesidades del alumnado como las del profesorado. En la elaboración de los materiales de *Comunicación y sociedad* se ha partido de la premisa de que los alumnos y las alumnas no son meros aprendices de la lengua, se les considera, en todo momento, sujetos activos y exploradores que investigan en cada uno de los aspectos de su proceso de aprendizaje.

Asimismo, por el planteamiento del método, se pretende que el alumnado observe el aprendizaje de la lengua inglesa como un proceso continuo que se desarrollará a

lo largo del tiempo, dotándolos de las competencias necesarias para el aprendizaje permanente.

El enfoque metodológico de *Comunicaci* combina diversas características fundamentales, que se resumen a continuación:

1. Contribución al desarrollo de las competencias clave

Las competencias clave son una combinación de conocimientos, competencias y actitudes pensada para ayudar a los jóvenes a desarrollar herramientas que podrán usar tanto en contextos académicos como en contextos sociales en general. El sistema educativo español ha ido adaptando y ajustando gradualmente los descriptores originales que estableció el Consejo de Europa, y la nueva ley, define ocho competencias clave. El tratamiento de las competencias en *Collaborate* se basa en el *Cambridge Life Competencies Framework*, que define claramente las que se encuentran en el nuevo currículo.

Collaborate prepara al alumnado para colaborar y participar activamente en la sociedad por medio del eje en competencias para la vida. De esta manera el aprendizaje se convierte en un proceso estimulante e interactivo que desarrolla las competencias clave y los valores que el alumnado necesitará en un mundo globalizado e interconectado.

La *Updated edition* incluye páginas adicionales al *Student's Book* dedicadas a Aprender a aprender y otras competencias, incluyendo la Mediación. Además, el *Teacher's Book* incluye una descripción de las nuevas competencias clave y esquemas completos de cómo las cubre *Collaborate*.

2. Desarrollo de habilidades para la colaboración eficaz

Siguiendo la teoría de que el alumnado aprende mejor cuando aprenden juntos, la colaboración es el núcleo de la filosofía de *Collaborate*. La colaboración con éxito requiere de una comunicación eficaz entre parejas o grupos de individuos, haciéndola una gran forma de practicar el inglés de manera realista y comunicativa, y además conlleva otros numerosos beneficios:

- El aprendizaje colaborativo requiere que el alumnado tome **responsabilidad personal** por sus contribuciones en las tareas en pareja o en grupo. Los anima a participar activamente, compartir sus ideas libremente y en condiciones de igualdad, y a explicar y defender sus contribuciones cuando sea necesario.
- Desarrolla la capacidad del alumnado de **escuchar respetuosamente** y **responder constructivamente** a las contribuciones de otros. Esto implica tomar turnos de palabra adecuadamente, reconocer los distintos puntos de vista, dar comentarios positivos y constructivos a los demás, y proponer y evaluar soluciones posibles ante ideas en conflicto.

- Entrena al alumnado en la **gestión de las tareas compartidas**, especialmente en trabajos de proyecto de grupo. Esto implica identificar las tareas más pequeñas que hay que hacer para completar un proyecto con éxito, repartir las tareas equitativamente, gestionar el tiempo con eficacia, y tener la voluntad y la capacidad de ofrecer ayuda cuando alguien la necesite.

Collaborate fomenta un aprendizaje colaborativo real, mediante proyectos y tareas colaborativas en cada unidad, que motivan y generan un entorno positivo de aprendizaje.

3. Fomento del pensamiento crítico

En el mundo actual, ya no es suficiente con que el alumnado simplemente aprenda listas de hechos o sepa mucho sobre temas concretos. Necesitan estar capacitado para encontrar y entender nueva información, analizarla y cuestionarla, distinguir los hechos de la opinión, comprender el contexto, y relacionarlo con lo que ya conocen para hacer una valoración informada, proponer ideas novedosas y resolver problemas difíciles. Esta capacidad se conoce como “pensamiento crítico”, que *Collaborate* desarrolla de diversas maneras:

- **Aprovecha y estimula la curiosidad** natural del alumnado por el mundo. Por ejemplo, la actividad **See, Think, Wonder** al inicio de cada unidad les pide que piensen de manera crítica sobre la foto que tienen ante ellos centrándose primero simplemente en lo que pueden ver en la foto, después pidiéndoles que hagan deducciones sobre las personas o lugares que aparecen en ella y que compartan con su compañero o compañera qué sentimientos les produce. Finalmente, consideran qué otras preguntas suscita la foto y qué más querrían saber.
- **Anima al alumnado a reflexionar** sobre lo que está aprendiendo y que lo relacione con sus propias vidas. La sección **Voice it!** es una actividad oral que estimula el pensamiento y guía al alumnado a través de este proceso.
- Ayuda al alumnado a **construir sobre lo que han aprendido** en los textos de lectura o comprensión oral mediante la indagación por sí mismos. Los **Mini culture projects**, la sección **Explore it!** y los **CLIL projects** sirven como guía para que el alumnado investigue sobre diferentes temas, con o sin internet, y comparta después lo que aprende con sus compañeros y compañeras.
- Anima al alumnado a realizar **búsquedas en internet** con la finalidad de encontrar información específica de forma sensata y segura.

4. Enfoque en valores

Aprender una nueva lengua es un vehículo para el pensamiento y la expresión. Ello hace del aula de inglés un lugar ideal para que el alumnado considere y discuta valores personales. *Collaborate* promueve este hecho presentando al alumnado una gran variedad de materiales sobre personas inspiradoras, tradiciones culturales inusuales e historias fascinantes de todo el mundo, permitiéndoles hacer

comparaciones y encontrar conexiones con sus propias vidas. En concreto, las tareas que acompañan a los textos de lectura y escucha de ***Around the World*** invitan al alumnado a reflexionar sobre valores como la determinación, el respeto, el amor y la tradición, y considerar no solamente el papel que tienen estos valores en el mundo sino también cómo entrelazan sociedades y culturas.

5. Desarrollo de habilidades de *speaking* mediante comunicación significativa

A lo largo del curso, los alumnos y las alumnas tienen múltiples oportunidades de **practicar lenguaje nuevo** a través de actividades que les piden hablar entre ellos sobre sus propias vidas, opiniones, intereses e ideas. Con igual importancia, se les pide que escuchen atentamente a su compañero o compañera durante estas actividades y respondan a lo que oyen. Con ello se personaliza el habla del alumnado, haciéndola más relevante y fácil de recordar, y también se llega a una comunicación genuina en que el alumnado aprende cosas nuevas sobre el resto y comparten ideas. Además, los distintos proyectos que aparecen a lo largo del curso requieren a los estudiantes que se comuniquen unos con otros en inglés para alcanzar un objetivo común, con lo que, al igual que en la vida real, la lengua se convierte en un medio para lograr un fin más que en algo que practicar por su valor en sí mismo.

El **vocabulario** se ha seleccionado cuidadosamente por su frecuencia, utilidad, y nivel de adecuación, y se da a los estudiantes práctica en cómo usar nuevas palabras y expresiones en contexto, así como cómo decirlas correctamente. Las expresiones de ***Everyday English*** que aparecen en las páginas de expresión oral de cada unidad son expresiones coloquiales que se usan frecuentemente en el habla informal. Estas expresiones se han tomado del *Cambridge English Corpus* y ayudarán a los estudiantes a hablar de manera más natural. El vídeo que acompaña a la unidad ayuda a los estudiantes a ver cómo se utilizan exactamente estas expresiones, y les permite oír y practicar su pronunciación, entonación, y tono.

6. Mejora de las habilidades de *reading* y *listening* mediante la comprensión guiada

La comprensión oral puede ser frecuentemente la habilidad de más difícil adquisición para nuestro alumnado. Necesitan por tanto mucho apoyo del profesorado. Es especialmente importante preparar al alumnado para lo que van a oír. Esto se puede conseguir de varias maneras:

- Pedir al alumnado que piense en lo que ya sabe sobre el tema antes de escuchar. Esto ayuda a establecer el contexto. En la vida real es muy poco frecuente escuchar alguna cosa sobre la que no sabemos nada.

- Tratar que el alumnado anticipe lo que se podría decir, en términos de contenido y de lenguaje. Esto les ayuda a aplicar lo que ya saben para aumentar la comprensión.
- Generar interés preguntando al alumnado qué más quieren descubrir al escuchar la grabación. Puede que de hecho no lo encuentren, pero les ayudará a concentrarse en la comprensión general y detectar información específica.

Todas estas habilidades se usan cuando escuchamos en la vida real, y *Collaborate* apoya al profesorado en este sentido, asegurando que los ejercicios de comprensión oral guían a los estudiantes paso a paso durante el proceso. Además, el alumnado siempre escuchan al menos dos veces cualquier grabación. Esto les ayuda a mejorar su confianza e incrementar su comprensión, dándoles la oportunidad de concentrarse en distintos aspectos de lo que están oyendo cada vez que lo escuchan.

De manera similar, los ejercicios de *reading* guían al alumnado en el proceso de lectura, desde pensar muy en general sobre un tema antes de leer un texto y considerar qué más querrían saber, hasta leer una vez para obtener una comprensión general y luego otra vez para una comprensión más detallada, y finalmente centrarse en elementos de vocabulario desconocido individuales. De nuevo, como con la comprensión oral, se pide al alumnado que lea un texto más de una vez, concentrándose en un nivel de comprensión distinto y consolidando así su habilidad en la lectura. Animamos al profesorado a reproducir las grabaciones de los textos de lectura principales, dado que ello ayuda al alumnado a hacer conexiones entre la escritura y la pronunciación y permite al profesorado dirigir la atención hacia aspectos clave del lenguaje hablado, como la entonación, el acento de la oración, la pronunciación, y las características del discurso enlazado.

7. Desarrollo de habilidades de *writing* mediante la planificación cuidadosa, los borradores y la revisión

Cuando escribimos en la vida real, siempre realizamos un tipo particular de texto y siempre con un tipo de lector específico en mente. Los escritos de *Collaborate* siempre se contextualizan de esta manera, para que el alumnado sea consciente no solo del tipo de texto que está escribiendo sino también de quién es el lector objetivo, es decir, la persona a la cual o para la cual están escribiendo, dado que ello determina tanto la organización del texto (párrafos separados para introducción, desarrollo y conclusión en las redacciones, por ejemplo, o saludos iniciales y firma final en las cartas) como el estilo de inglés utilizado (formal, informal, descriptivo, etc.). Se guía al alumnado en la planificación de sus escritos teniendo esto en mente, pero deberían también escribir dos borradores, uno inicial y uno final, permitiéndoles así identificar y corregir errores y darse cuenta de su progreso según mejoran el primer borrador al escribir el final. También se les anima

a leer el trabajo de otros compañeros o compañeras y responder, como en la vida real, como lectores. Por ejemplo, ¿están de acuerdo con las opiniones de sus compañeros o compañeras en las redacciones? ¿Tiene sentido el informe? ¿Es emocionante la narración?

8. Aprender a aprender

Collaborate tiene como objetivo no solo enseñar inglés al alumnado, sino además ayudarles a desarrollar habilidades de aprendizaje generales. Estas habilidades incluyen, por ejemplo, cómo tomar buenos apuntes, cómo registrar y aprender vocabulario nuevo, cómo utilizar diccionarios online, cómo practicar inglés fuera del aula, cómo preparar exámenes y cómo utilizar diagramas gráficos, esquemas, y otras ayudas visuales para organizar las ideas. Estas habilidades se practican mediante las actividades *Learn to Learn*, que de forma amplia progresan desde técnicas de estudio sencillas hasta técnicas más avanzadas, logrando de este modo que el alumnado expanda lo que ya sabe hacer mientras ponen en práctica nuevas técnicas según trabaja durante el curso.

9. Adquisición de estrategias de mediación

La materia de Lengua Extranjera contribuye a la adquisición de las distintas competencias clave que conforman el Perfil de salida del alumnado al término de la enseñanza básica y, de forma directa, participa en la consecución de la competencia plurilingüe, que implica el uso de distintas lenguas de forma apropiada y eficaz para el aprendizaje y la comunicación.

La mediación es parte fundamental de esta competencia y consiste en explicar y facilitar la comprensión de mensajes o textos a partir de estrategias como la reformulación, de manera oral o escrita.

Las lecciones de *Mediation* en *Collaborate*, se centran en preparar al alumnado en estrategias de mediación fundamentales como resumir, aclarar, reformular, adaptar o traducir, todas ellas esenciales para cualquier contexto plurilingüe. Asimismo se le presta especial atención a destrezas de pensamiento crítico, colaboración, comunicación o desarrollo emocional, esenciales para la mediación.

Del mismo modo, a la largo de todo el curso, el alumnado tiene continuas oportunidades de trabajar esta competencia como por ejemplo en los proyectos colaborativos, actividades por parejas o tareas en las que deben completar información o resumir un texto.

2.4.2 MÉTODOS DE TRABAJO, ACTIVIDADES DE INTRODUCCIÓN, DESARROLLO, RESUMEN, RECUPERACIÓN, EVALUACIÓN.

El método de enseñanza del inglés para la Educación Secundaria Obligatoria, se ha diseñado para la consecución de los objetivos marcados por el currículo de dicha etapa.

El método seguido está ideado para cubrir ampliamente, de manera dinámica, entretenida y rigurosa, tanto las necesidades del alumnado como las del profesorado. En la elección de los materiales se ha partido de la premisa de que los alumnos y las alumnas no son meros aprendices de la lengua, se les considera, en todo momento, sujetos activos y exploradores que investigan en cada uno de los aspectos de su proceso de aprendizaje.

Asimismo, por el planteamiento del método, se pretende que el alumnado observe el aprendizaje de la lengua inglesa como un proceso continuo que se desarrollará a lo largo del tiempo, dotándolos de las competencias necesarias para el aprendizaje permanente.

El enfoque metodológico combina diversas características fundamentales, que se resumen a continuación:

2. Contribución al desarrollo de las competencias clave

Las competencias clave son una combinación de conocimientos, competencias y actitudes pensada para ayudar a los jóvenes a desarrollar herramientas que podrán usar tanto en contextos académicos como en contextos sociales en general. El sistema educativo español ha ido adaptando y ajustando gradualmente los descriptores originales que estableció el Consejo de Europa, y la nueva ley, define ocho competencias clave. El tratamiento de las competencias se basa en el *Cambridge Life Competencies Framework*, que define claramente las que se encuentran en el nuevo currículo.

La metodología seguida prepara al alumnado para colaborar y participar activamente en la sociedad por medio del eje en competencias para la vida. De esta manera el aprendizaje se convierte en un proceso estimulante e interactivo que desarrolla las competencias clave y los valores que el alumnado necesitará en un mundo globalizado e interconectado.

En los materiales utilizados se dispone de una edición actualizada que incluye páginas adicionales al *Student's Book* dedicadas a Aprender a aprender y otras competencias, incluyendo la Mediación. Además, el *Teacher's Book* incluye una descripción de las nuevas competencias clave y esquemas completos.

3. Desarrollo de habilidades para la colaboración eficaz

Siguiendo la teoría de que el alumnado aprende mejor cuando aprenden juntos, la colaboración es el núcleo de la filosofía de *Collaborate*. La colaboración con éxito

requiere de una comunicación eficaz entre parejas o grupos de individuos, haciéndola una gran forma de practicar el inglés de manera realista y comunicativa, y además conlleva otros numerosos beneficios:

- El aprendizaje colaborativo requiere que el alumnado tome **responsabilidad personal** por sus contribuciones en las tareas en pareja o en grupo. Los anima a participar activamente, compartir sus ideas libremente y en condiciones de igualdad, y a explicar y defender sus contribuciones cuando sea necesario.
- Desarrolla la capacidad del alumnado de **escuchar respetuosamente** y **responder constructivamente** a las contribuciones de otros. Esto implica tomar turnos de palabra adecuadamente, reconocer los distintos puntos de vista, dar comentarios positivos y constructivos a los demás, y proponer y evaluar soluciones posibles ante ideas en conflicto.
- Entrena al alumnado en la **gestión de las tareas compartidas**, especialmente en trabajos de proyecto de grupo. Esto implica identificar las tareas más pequeñas que hay que hacer para completar un proyecto con éxito, repartir las tareas equitativamente, gestionar el tiempo con eficacia, y tener la voluntad y la capacidad de ofrecer ayuda cuando alguien la necesite.

Collaborate fomenta un aprendizaje colaborativo real, mediante proyectos y tareas colaborativas en cada unidad, que motivan y generan un entorno positivo de aprendizaje.

4. Fomento del pensamiento crítico

En el mundo actual, ya no es suficiente con que el alumnado simplemente aprenda listas de hechos o sepa mucho sobre temas concretos. Necesitan estar capacitado para encontrar y entender nueva información, analizarla y cuestionarla, distinguir los hechos de la opinión, comprender el contexto, y relacionarlo con lo que ya conocen para hacer una valoración informada, proponer ideas novedosas y resolver problemas difíciles. Esta capacidad se conoce como “pensamiento crítico”, que *Collaborate* desarrolla de diversas maneras:

- **Aprovecha y estimula la curiosidad** natural del alumnado por el mundo. Por ejemplo, la actividad **See, Think, Wonder** al inicio de cada unidad les pide que piensen de manera crítica sobre la foto que tienen ante ellos centrándose primero simplemente en lo que pueden ver en la foto, después pidiéndoles que hagan deducciones sobre las personas o lugares que aparecen en ella y que compartan con su compañero o compañera qué sentimientos les produce. Finalmente, consideran qué otras preguntas suscita la foto y qué más querrían saber.
- **Anima al alumnado a reflexionar** sobre lo que está aprendiendo y que lo relacione con sus propias vidas. La sección **Voice it!** es una actividad oral que estimula el pensamiento y guía al alumnado a través de este proceso.
- Ayuda al alumnado a **construir sobre lo que han aprendido** en los textos de lectura o comprensión oral mediante la indagación por sí mismos. Los **Mini culture projects**, la sección **Explore it!** y los **CLIL projects** sirven como guía para que el alumnado investigue sobre diferentes temas, con o sin internet, y comparta después lo que aprende con sus compañeros y compañeras.
- Anima al alumnado a realizar **búsquedas en internet** con la finalidad de encontrar información específica de forma sensata y segura.

5. Enfoque en valores

Aprender una nueva lengua es un vehículo para el pensamiento y la expresión. Ello hace del aula de inglés un lugar ideal para que el alumnado considere y discuta valores personales. *Collaborate* promueve este hecho presentando al alumnado una gran variedad de materiales sobre personas inspiradoras, tradiciones culturales inusuales e historias fascinantes de todo el mundo, permitiéndoles hacer comparaciones y encontrar conexiones con sus propias vidas. En concreto, las tareas que acompañan a los textos de lectura y escucha de ***Around the World*** invitan al alumnado a reflexionar sobre valores como la determinación, el respeto, el amor y la tradición, y considerar no solamente el papel que tienen estos valores en el mundo sino también cómo entrelazan sociedades y culturas.

6. Desarrollo de habilidades de *speaking* mediante comunicación significativa

A lo largo del curso, los alumnos y las alumnas tienen múltiples oportunidades de **practicar lenguaje nuevo** a través de actividades que les piden hablar entre ellos sobre sus propias vidas, opiniones, intereses e ideas. Con igual importancia, se les pide que escuchen atentamente a su compañero o compañera durante estas actividades y respondan a lo que oyen. Con ello se personaliza el habla del alumnado, haciéndola más relevante y fácil de recordar, y también se llega a una comunicación genuina en que el alumnado aprende cosas nuevas sobre el resto y comparten ideas. Además, los distintos proyectos que aparecen a lo largo del curso requieren a los estudiantes que se comuniquen unos con otros en inglés para alcanzar un objetivo común, con lo que, al igual que en la vida real, la lengua se convierte en un medio para lograr un fin más que en algo que practicar por su valor en sí mismo.

El **vocabulario** se ha seleccionado cuidadosamente por su frecuencia, utilidad, y nivel de adecuación, y se da a los estudiantes práctica en cómo usar nuevas palabras y expresiones en contexto, así como cómo decirlas correctamente. Las expresiones de ***Everyday English*** que aparecen en las páginas de expresión oral de cada unidad son expresiones coloquiales que se usan frecuentemente en el habla informal. Estas expresiones se han tomado del *Cambridge English Corpus* y ayudarán a los estudiantes a hablar de manera más natural. El vídeo que acompaña a la unidad ayuda a los estudiantes a ver cómo se utilizan exactamente estas expresiones, y les permite oír y practicar su pronunciación, entonación, y tono.

7. Mejora de las habilidades de *reading* y *listening* mediante la comprensión guiada

La comprensión oral puede ser frecuentemente la habilidad de más difícil adquisición para nuestro alumnado. Necesitan por tanto mucho apoyo del profesorado. Es especialmente importante preparar al alumnado para lo que van a oír. Esto se puede conseguir de varias maneras:

- Pedir al alumnado que piense en lo que ya sabe sobre el tema antes de escuchar. Esto ayuda a establecer el contexto. En la vida real es muy poco frecuente escuchar alguna cosa sobre la que no sabemos nada.

- Tratar que el alumnado anticipe lo que se podría decir, en términos de contenido y de lenguaje. Esto les ayuda a aplicar lo que ya saben para aumentar la comprensión.
- Generar interés preguntando al alumnado qué más quieren descubrir al escuchar la grabación. Puede que de hecho no lo encuentren, pero les ayudará a concentrarse en la comprensión general y detectar información específica.

Todas estas habilidades se usan cuando escuchamos en la vida real, y *Collaborate* apoya al profesorado en este sentido, asegurando que los ejercicios de comprensión oral guían a los estudiantes paso a paso durante el proceso. Además, el alumnado siempre escuchan al menos dos veces cualquier grabación. Esto les ayuda a mejorar su confianza e incrementar su comprensión, dándoles la oportunidad de concentrarse en distintos aspectos de lo que están oyendo cada vez que lo escuchan.

De manera similar, los ejercicios de *reading* guían al alumnado en el proceso de lectura, desde pensar muy en general sobre un tema antes de leer un texto y considerar qué más querrían saber, hasta leer una vez para obtener una comprensión general y luego otra vez para una comprensión más detallada, y finalmente centrarse en elementos de vocabulario desconocido individuales. De nuevo, como con la comprensión oral, se pide al alumnado que lea un texto más de una vez, concentrándose en un nivel de comprensión distinto y consolidando así su habilidad en la lectura. Animamos al profesorado a reproducir las grabaciones de los textos de lectura principales, dado que ello ayuda al alumnado a hacer conexiones entre la escritura y la pronunciación y permite al profesorado dirigir la atención hacia aspectos clave del lenguaje hablado, como la entonación, el acento de la oración, la pronunciación, y las características del discurso enlazado.

8. Desarrollo de habilidades de *writing* mediante la planificación cuidadosa, los borradores y la revisión

Cuando escribimos en la vida real, siempre realizamos un tipo particular de texto y siempre con un tipo de lector específico en mente. Los escritos de *Collaborate* siempre se contextualizan de esta manera, para que el alumnado sea consciente no solo del tipo de texto que está escribiendo sino también de quién es el lector objetivo, es decir, la persona a la cual o para la cual están escribiendo, dado que ello determina tanto la organización del texto (párrafos separados para introducción, desarrollo y conclusión en las redacciones, por ejemplo, o saludos iniciales y firma final en las cartas) como el estilo de inglés utilizado (formal, informal, descriptivo, etc.). Se guía al alumnado en la planificación de sus escritos teniendo esto en mente, pero deberían también escribir dos borradores, uno inicial y uno final, permitiéndoles así identificar y corregir errores y darse cuenta de su progreso según mejoran el primer borrador al escribir el final. También se les anima a leer el trabajo de otros compañeros o compañeras y responder, como en la vida real, como lectores. Por ejemplo, ¿están de acuerdo con las opiniones de sus compañeros o compañeras en las redacciones? ¿Tiene sentido el informe? ¿Es emocionante la narración?

9. Aprender a aprender

Collaborate tiene como objetivo no solo enseñar inglés al alumnado, sino además ayudarles a desarrollar habilidades de aprendizaje generales. Estas habilidades incluyen, por ejemplo, cómo tomar buenos apuntes, cómo registrar y aprender vocabulario nuevo, cómo utilizar diccionarios online, cómo practicar inglés fuera del aula, cómo preparar exámenes y cómo utilizar diagramas gráficos, esquemas, y otras ayudas visuales para organizar las ideas. Estas habilidades se practican mediante las actividades *Learn to Learn*, que de forma amplia progresan desde técnicas de estudio sencillas hasta técnicas más avanzadas, logrando de este modo que el alumnado expanda lo que ya sabe hacer mientras ponen en práctica nuevas técnicas según trabaja durante el curso.

10. Adquisición de estrategias de mediación

La materia de Lengua Extranjera contribuye a la adquisición de las distintas competencias clave que conforman el Perfil de salida del alumnado al término de la enseñanza básica y, de forma directa, participa en la consecución de la competencia plurilingüe, que implica el uso de distintas lenguas de forma apropiada y eficaz para el aprendizaje y la comunicación.

La mediación es parte fundamental de esta competencia y consiste en explicar y facilitar la comprensión de mensajes o textos a partir de estrategias como la reformulación, de manera oral o escrita.

Las lecciones de *Mediation* en *Collaborate*, se centran en preparar al alumnado en estrategias de mediación fundamentales como resumir, aclarar, reformular, adaptar o traducir, todas ellas esenciales para cualquier contexto plurilingüe. Asimismo se le presta especial atención a destrezas de pensamiento crítico, colaboración, comunicación o desarrollo emocional, esenciales para la mediación.

Del mismo modo, a la largo de todo el curso, el alumnado tiene continuas oportunidades de trabajar esta competencia como por ejemplo en los proyectos colaborativos, actividades por parejas o tareas en las que deben completar información o resumir un texto.

En Bachillerato se seguirán los siguientes principios básicos:

- Enseñar la lengua extranjera con el fin de que el alumno/a logre comunicarse y desenvolverse con éxito en el plano oral y en el escrito de manera natural.
- Profundizar en el desarrollo de las estrategias de aprendizaje para que pueda enfrentarse con éxito a situaciones reales de comunicación.
- Conseguir que entienda el funcionamiento del sistema lingüístico y reflexione sobre él comparándolo con su lengua materna para alcanzar un buen nivel de comunicación.

- Profundizar en el sistema fonético, las funciones gramaticales y el vocabulario de forma que pueda reconocerlos y emplearlos en situaciones reales de comunicación.
- Fomentar la expresión de las ideas y puntos de vista personales del alumno para crear una comunicación real.
- Desarrollar y dominar de forma integrada las cuatro destrezas básicas: *listening*, *speaking*, *reading* y *writing*.
- Ofrecerle todas las facilidades posibles para que amplíe sus conocimientos sobre los aspectos socioculturales de la lengua inglesa y asimile la cultura de la que forma parte, evitando así que exprese sus logros solo en términos morfosintácticos y funcionales.
- Despertar en él/ella la responsabilidad de conseguir la autonomía en su aprendizaje, reconociendo los métodos de estudio y el tipo de organización que más le ayuden.
- Motivarlo/a con temas de interés y ofrecerle unas metas claras a lo largo del curso.
- Fomentar la autoevaluación como herramienta imprescindible para conseguir un progreso eficaz en el aprendizaje.

2.4.3. ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS

En los CFGB hay 1 hora en los primeros cursos y 2 horas en los segundos cursos.

En los CFGM de Preimpresión Digital, Impresión Gráfica y Actividades Comerciales, en el CFGS de Márketing y Publicidad hay dos horas y en el CFGS a distancia, hay también dos horas lectivas.

En 1º de Ciclos Formativos de Grados Básicos se da 1 hora, en el 2º curso se dan 2 horas.

1º CGFB ARTES GRÁFICAS Y MANTENIMIENTO DE VIVIENDAS

Inglés como primera lengua extranjera.

Esta distribución temporal de contenidos podrá modificarse a lo largo de los diversos periodos, si se estima oportuno por el Departamento, de acuerdo con la

evolución de su desarrollo.

Teniendo en cuenta que esta asignatura se imparte en una sesión semanal, con una duración de 55 minutos se estima que se contará con el siguiente número de sesiones por trimestre:

- Primer trimestre (septiembre-diciembre): 11 sesiones.

UD 1. Are you from the UK?

UD 2. I've got a new Smartphone.

UD 3. Do you ride to school?

- Segundo trimestre (diciembre- marzo): 10 sesiones.

UD 4. We are part-time gardeners.

UD 5. I'm wearing casual clothes.

UD 6. The food was delicious!

- Tercer trimestre (abril- junio): 12 sesiones.

UD 7. We went to the cinema.

UD 8. I'm going to be healthy.

UD 9. Can I help you?

2º CGFB ARTES GRÁFICAS Y MANTENIMIENTO DE VIVIENDAS.

Inglés como primera lengua extranjera.

Esta distribución temporal de contenidos podrá modificarse a lo largo de los diversos periodos, si se estima oportuno por el Departamento, de acuerdo con la evolución de su desarrollo.

Teniendo en cuenta que esta asignatura se imparte en dos sesiones semanales, cada una de ellas de 55 minutos se estima que se contará con el siguiente número de sesiones por trimestre:

- Primer trimestre (septiembre-diciembre): 27 sesiones.

UD 1. What do you do?

UD 2. Are you chatting online?

UD 3. How much do you buy online?

UD 4. Let's go on holiday.

- Segundo trimestre (diciembre- febrero): 20 sesiones.

UD 5. I was posting a tweet.

UD 6. You should apply for that job.

UD 7. I'll apply for a scholarship.

- Tercer trimestre (abril- mayo): 10 sesiones.

UD 8. Have you installed the new programme?

UD 9. Staying safe is important.

En los Ciclos de Formación de Grado Medio se da el Ciclo Formativo Grado Medio de Comercio, donde se imparten 2 horas, en el Ciclo Formativo Grado Medio de Preimpresión digital se dan 2 horas y en el de Impresión gráfica también 2 horas, solo en el primer curso de dichos ciclos.

En los Ciclos Formativos de Grado Superior de Marketing y Publicidad, tanto en la modalidad presencial como en la de distancia, se imparten 2 horas de clase.

2.4.4. AGRUPAMIENTOS Y ESPACIOS.

Hay inglés en todos los cursos tanto de la ESO como Bachillerato como asignatura obligatoria. En los ciclos de formación profesional solo hay inglés en el primer curso.

La idea es que el desarrollo de la mayor parte de las sesiones tenga lugar en el aula.

Entre otros espacios que se prevén utilizar están:

- La sala de ordenadores: para desarrollar actividades online sobre el tema que se está tratando en el aula, siempre que fuera posible.
- Eventualmente, espacios físicos al aire libre.

Los agrupamientos deben ser flexibles. En la formación de grupos se seguirán tanto criterios de homogeneidad como de heterogeneidad, pero en general se usarán estos últimos, siempre teniendo en cuenta las características del alumnado y de las actividades. Como criterio metodológico básico se ha de facilitar y de impulsar el trabajo autónomo del alumno y, simultáneamente, estimular sus capacidades para el trabajo en equipo. Se fomentará la ayuda y la cooperación dentro del aula.

Para el funcionamiento general del curso se partirá de unas normas básicas de funcionamiento a partir de las cuales se generarán unas normas específicas consensuadas por todo el grupo que marcarán el funcionamiento y que serán revisadas periódicamente.

2.4.5. MATERIALES Y RECURSOS

En los ciclos de Grado Básico se utilizará el Workbook de la editorial Macmillan, Inglés Ámbito de Comunicación y Ciencias Sociales 1 para 1º y 2 para 2º.

En los ciclos de Grado Medio y Superior para Impresión Gráfica y Preimpresión digital, se utilizará el libro Computing & Information Technology de Burlington, el CFGM de Actividades Comerciales se utilizará Office administration y para el CGFS de Marketing y Publicidad se utilizará el libro Commerce & Sales.

A través de la plataforma virtual de PAPAS Y Educamos se podrá informar de diversos aspectos:

- a) Fechas de exámenes y trabajos.
- b) Notas de exámenes y trabajos.
- c) Tareas y trabajos a realizar por el alumnado.

2.4.6. MEDIDAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Según lo establecido en el Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria, con objeto de reforzar la inclusión y asegurar el derecho a una educación de calidad, en esta etapa se pondrá especial énfasis en la atención individualizada a los alumnos y alumnas y en el establecimiento de mecanismos de apoyo y refuerzo para evitar la permanencia en un mismo curso, particularmente en entornos socialmente desfavorecidos.

Educación significa hacer lo posible para que todos los alumnos y alumnas alcancen el máximo desarrollo personal, intelectual, social y emocional, además, por supuesto, de que superen los objetivos curriculares establecidos. Y esto significa tener que prestar una esmerada atención a la diversidad de nuestro alumnado. Está claro que cada persona es diferente, pero sabemos que el alumnado que precisa un mayor esfuerzo de ajuste pedagógico son aquellos en los que se han identificado necesidades específicas de apoyo educativo, que se categorizan en los siguientes grupos:

- a) alumnado con necesidades educativas especiales;
- b) alumnado con dificultades específicas de aprendizaje;
- c) alumnado con integración tardía en el sistema educativo español;
- d) el alumnado con altas capacidades intelectuales.

Cada grupo precisará, como decimos, de adecuaciones que se ajusten a sus características individuales. Hablaremos brevemente de cada perfil (asumiendo que en los casos de alumnos y alumnas en los que se den conjuntamente más de una problemática el abordaje didáctico se complica).

- Alumnado con necesidades educativas especiales.

La discapacidad puede ser de tipo físico (sensorial o motórica), intelectual o estar relacionada con un trastorno del lenguaje. En el primer caso, se asocia normalmente a un déficit significativo en el aparato visual, auditivo y/o motórico. Por motivo de dicho déficit el alumnado tendrá mayor o menor dificultad para acometer alguna de las habilidades lingüísticas (p.ej., *listening* en el caso de un hipoacúsico). Así las cosas, el profesorado deberá, en primer lugar, modificar oportunamente los objetivos y, en segundo lugar, adoptar las medidas metodológicas de acceso al currículo, que serán unas u otras dependiendo de la discapacidad. En otras palabras, adecuar el proceso de aprendizaje a las peculiaridades del alumnado (siguiendo con el mismo ejemplo, enfatizar la entrada visual, habida cuenta de la deficiencia en la vía auditiva), potenciando actividades, materiales, recursos, etc., que faciliten su proceso de aprendizaje.

En los casos de la discapacidad intelectual y de los trastornos del lenguaje (TEL, expresivos y/o comprensivos) el profesorado se enfrenta a un problema totalmente diferente pues como norma general el alumnado precisará una adaptación curricular significativa de los objetivos y de los contenidos, y proceder a una evaluación en consonancia. En concreto para el alumnado con un TEL. si se tiene en cuenta que las dificultades en su lengua materna son ya muy importantes, no es difícil asumir lo que supondrá el aprendizaje de una segunda (o tercera) lengua. Para todos estos alumnos y alumnas, las decisiones sobre su itinerario académico deberán ser meditadas despacio, en coordinación con el Departamento de Orientación, puesto que no será infrecuente que algunos se alejen de la consecución de las competencias que se estipulan para la etapa.

Por trastorno de conducta se entiende esencial, aunque no únicamente, el relacionado con el Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad. En todos los casos el profesorado deberá adoptar medidas ordinarias que compensen de alguna manera las dificultades de este tipo de alumnado. De manera breve, cabe mencionar: equilibrar una adecuada rutina de clase con una didáctica novedosa y motivadora, cuidar la ubicación del alumnado, reforzar los éxitos, valorar el esfuerzo por encima de los resultados (cuidando así su autoestima y su motivación), modificar las herramientas de evaluación, etc. Si no existe desfase, no se deberán modificar los objetivos. En el caso de que exista desfase se valorará la posibilidad de realizar adaptaciones del currículo, teniendo siempre presente las

competencias a alcanzar para poder promocionar y/o titular.

- Alumnado con altas capacidades intelectuales.

El principal problema de este alumnado suele ser la desmotivación, fruto de la sensación de aburrimiento que supone afrontar actividades sobre aprendizajes que ya tienen conseguidos. La tarea del profesorado consiste en implementar estrategias didácticas adecuadas (p.ej., facilitar que lideren trabajos en equipo o permitir que participen en algunas explicaciones como alumnos o alumnas ayudantes...) y en ofrecer actividades que supongan un reto al alumnado (actividades de ampliación o enriquecimiento, voluntarias o no).

- Alumnos con dificultades específicas de aprendizaje.

En el caso del aprendizaje de una lengua habremos de tener en cuenta las asociadas a un trastorno del aprendizaje por dificultades en la lectura (p.ej. una dislexia), por dificultades en la expresión escrita, o por dificultades en la expresión oral. En cualquier caso, el profesorado deberá tener en cuenta la concreción de esas dificultades y realizar, como en casos mencionados más arriba, adaptaciones curriculares y metodológicas encaminadas a un mejor ajuste del proceso de enseñanza-aprendizaje.

- Alumnado con integración tardía en el sistema educativo español.

La escolarización del alumnado que se incorpora tardíamente al sistema educativo español se realizará atendiendo a sus circunstancias, conocimientos, edad e historial académico.

2.4.6.1. MEDIDAS ORDINARIAS

Dadas las diferentes características del alumnado y de los grupos, es necesario adaptar el proceso de enseñanza - aprendizaje a cada uno de ellos. Así, tomaremos unas medidas de atención a la diversidad con el fin de facilitar a todo el alumnado la consecución de los estándares básicos.

Desde el departamento de inglés estamos comprometidos con el éxito académico de aquellos alumnos con dificultades y desfase curricular, por lo que estamos elaborando cada vez más material para adaptar contenidos a los diferentes alumnos con niveles de inglés de primaria y que se encuentran en el primer ciclo de ESO. Las medidas que proponemos se detallan a continuación.

2.4.6.1.1. Diversidad de ejercicios y actividades

A fin de que todo el alumnado pueda participar en el proceso de aprendizaje con plena satisfacción, se plantearán diferentes tipologías de actividades alcanzando el éxito que corresponda a su nivel de capacidad e interés. Con dicha diversidad de actividades pretendemos que cada alumno y alumna pueda encontrar el ejercicio idóneo para su estilo de aprendizaje. Por ejemplo, los enfoques inductivo y deductivo que se seguirán para el estudio de la gramática, proporcionan dos formas diferentes de acceder a un mismo contenido: según su estilo individual de aprendizaje, los alumnos se beneficiarán de uno u otro enfoque.

2.4.6.1.2. Actividades de ampliación y refuerzo

Este tipo de actividades se llevarán a cabo para que el alumnado más adelantado pueda profundizar en las destrezas básicas y para facilitar la adquisición de los objetivos al alumnado con problemas. Asimismo, el profesorado propondrá tareas optativas para el alumnado que desee profundizar en la lengua inglesa. Dichas actividades permiten, además, que el alumnado haga las actividades siguiendo su propio ritmo. Los materiales curriculares seleccionados por el Departamento para los cuatro cursos de la ESO contienen ciertas unidades dedicadas específicamente al refuerzo y la ampliación pero además utilizaremos otros materiales que consideremos oportunos. En este sentido, el Departamento de Inglés tiene elaborados dos libros para trabajar los contenidos básicos en 1º y 2º de ESO.

2.4.6.2 MEDIDAS EXTRAORDINARIAS

2.4.6.2.1 Programa Individualizado de Refuerzo Educativo (P.I.R.E) (ver anexo 1)

Estos Planes de Trabajo Individualizado tienen como función atender de una manera más específica al alumnado que tenga más necesidades, sea por incorporación tardía al sistema educativo del alumno, o por cualquier tipo de discapacidad. Dichas adaptaciones, servirán para orientar y guiar las acciones que el alumno y el profesor responsable de su aprendizaje deberán adoptar para que el alumno supere la asignatura. El P.I.R.E irá dirigido al alumnado que no supere los contenidos mínimos fijados para cada nivel educativo. Por tanto, se realizará un P.I.R.E para aquel que no supere una evaluación o el curso académico.

2.4.6.2.2 Adaptaciones Curriculares Individualizadas

Se implementarán las adaptaciones curriculares significativas y/o metodológicas para aquellos alumnos que lo necesiten. Estas adaptaciones forman parte de un Plan de

Trabajo integral para estos alumnos en el que se refleja no solo las necesidades sino también sus potencialidades.

Existe una coordinación entre los tutores y los profesores para tratar el progreso académico, actitudinal y emocional de los alumnos. Esta coordinación se da fuera del horario lectivo, usando para ello las horas complementarias de los docentes.

2.4.6.2.3 Seguimiento de alumnos que no asisten al centro

En este curso también tendremos en cuenta a los alumnos que no pueden asistir a nuestro centro educativo por motivos de salud. En el departamento de inglés atenderemos y haremos seguimiento de estos alumnos.

Así, se reducen los contenidos a esenciales, basándonos en los criterios de evaluación, recogidos en la tabla donde se establecen los diferentes criterios de evaluación para cada nivel o modalidad de enseñanza. Esta medida solo será aplicable para aquellos alumnos que no asisten al centro durante largas temporadas o el curso entero.

Usaremos las aulas virtuales para el envío y recepción de tareas, explicaciones con soporte audiovisual. También se puede usar la mensajería de la plataforma para dudas referidas a las actividades.

Además, disponemos del **correo de Educamos** para comunicarnos con nuestros alumnos de forma interna siempre que sea necesario tanto por parte del alumnado como nuestra.

2.4.7. Metodología en los CFGM y CFGS

Burlington Professional Modules: Office Administration Second Edition es un método pensado para cubrir las necesidades de los alumnos/as que están cursando administración y gestión dentro del marco de los estudios de formación profesional, y que han empezado dicha formación con un nivel de inglés correspondiente a A1. Este método es ideal para para alumnos/as que se están preparando para trabajar en áreas de administración, finanzas, recursos humanos, servicios de atención al cliente y logística.

Burlington Professional Modules: Office Administration Second Edition está compuesto de Student's Book y Workbook; y todo el material audio de ambos componentes puede encontrarse en la web www.burlingtonbooks.es. Este método se centra en el inglés funcional para su uso práctico en las situaciones cotidianas que se dan en el lugar de trabajo, así como en el vocabulario especializado relacionado con las áreas mencionadas anteriormente.

En total contiene 20 unidades de cuatro páginas cada una en el Student's Book, en las que abundan los diálogos y las actividades para practicar la comprensión y expresión orales, así como textos para practicar la comprensión escrita. En los diálogos se resaltan aquellas palabras que forman parte del Useful Language de la unidad y después de cada uno hay actividades de comprensión. Por lo tanto, permite poner un especial **énfasis en la comunicación**. Cada una de las 20 unidades del Workbook está formada por dos páginas que contienen cuadros gramaticales esquemáticos y ejercicios centrados en la práctica de dicha gramática.

El hecho de que las unidades 19 y 20 se centren en la búsqueda de empleo y en la correcta redacción de un CV, así como que al final del Student's Book haya una Writing Guide con modelos para redactar correos electrónicos y diferentes tipos de cartas y faxes, entre otras clases de textos, hacen de este un **método eminentemente práctico** para los alumnos/as. Además, al final del Workbook se podrá encontrar una sección que compendia todos los aspectos gramaticales tratados a lo largo de las unidades.

Todas las unidades del Student's Book también guardan una misma estructura, lo cual permite mantener el orden y la coherencia de contenidos para facilitar el aprendizaje a los alumnos/as. Dentro de cada unidad se encontrarán dos lecturas cortas seguidas de las actividades de comprensión mencionadas, un diálogo con actividades sobre los contenidos del mismo, una sección centrada en el vocabulario específico relacionado con el tema de la unidad, un listening y una actividad de speaking para trabajar por parejas utilizando el vocabulario aprendido. Además, en todas las unidades se incluyen cuadros con consejos prácticos que destacan de forma breve aspectos culturales, del lenguaje coloquial, etc., de tal manera que llaman la atención del alumno/a y facilitan su memorización.

Además, se incluye una sección llamada Vocabulary Builder al final del Student's Book con una lista de palabras adicionales y de mayor dificultad correspondiente a cada unidad. De este modo, los alumnos/as pueden trabajar con el vocabulario activo, practicar la traducción de palabras a su propio idioma y tener contenidos extra para expandir sus conocimientos.

2.5. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Desde el departamento de inglés vamos a organizar las siguientes actividades relacionadas con nuestra asignatura, lo que no significa que todas ellas se lleven a cabo finalmente:

- Proyecto Erasmus, acogida y visita del instituto alemán Spree-Overschule Fürstenwalde.
- También desde el departamento contemplamos la posibilidad de hacer salidas de un día al teatro, a localidades próximas como Alcalá o Guadalajara.
- Inmersión Lingüística en la ESO.

2.6. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

El proceso de enseñanza-aprendizaje no está completo si no se valora el proceso y no se miden los resultados. La evaluación es necesaria para comprobar hasta qué punto se han conseguido los objetivos previstos y, en consecuencia, ajustar el proceso educativo a las necesidades y características del alumnado. La evaluación debe proporcionarnos información sobre lo que aprende el alumnado y cómo lo aprende. Gracias a la evaluación podremos determinar qué ayudas necesita cada alumno o alumna para asegurar su progreso.

La evaluación del alumnado debe ser global, continua y formativa, teniendo en cuenta el grado de desarrollo de las competencias clave y su progreso en el conjunto de los procesos de aprendizaje.

Aunque todos los elementos del sistema educativo deben ser objeto de evaluación y susceptibles de mejora, aquí asumiremos que el objeto de la evaluación es, principalmente, el progreso académico del alumnado.

Además de considerar el aprendizaje de todo el grupo en conjunto, es imprescindible seguir el progreso individual del alumnado, teniendo en cuenta las distintas formas y ritmos de aprendizaje, con objeto de precisar las intervenciones pedagógicas que cada alumno o alumna precisa.

Huelga decir que el sujeto que habitualmente lleva a cabo la evaluación es, naturalmente, el profesorado. Sin embargo, en un enfoque educativo que pretende involucrar al alumnado en la responsabilidad de su propio aprendizaje, es lógico hacerle partícipe también del proceso de evaluación. Es necesario atender a lo que el alumnado manifiesta sobre cómo percibe su propio aprendizaje, sobre las dificultades que encuentran en el proceso y, muy especialmente, sobre sus gustos y preferencias respecto a la forma de aprender inglés.

La evaluación es necesaria en todas las etapas del aprendizaje:

- **Al comienzo** del proceso, es necesaria para diagnosticar la situación de partida (lo que el alumnado sabe, lo que ignora y lo que sabe mal). Esta evaluación nos permite anticipar problemas y adaptar el plan de intervención didáctica. Puede llevarse a cabo al comienzo del curso académico, del trimestre e incluso de cada unidad.
- **Durante** el proceso, la evaluación formativa ayuda al profesorado a tomar decisiones sobre los aspectos en los que hay que insistir, sobre la ampliación, eliminación o refuerzo de los contenidos y sobre la conveniencia de establecer cambios en la programación.
- **Al final** de cada tramo educativo, la evaluación sumativa permite al profesorado constatar si los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje coinciden con los objetivos propuestos.

La evaluación puede ser simplemente el resultado de las observaciones que el profesorado hace durante la clase, o bien basarse en una cuidadosa compilación de datos que constatan de forma precisa los avances del aprendizaje y las posibles dificultades.

Lo importante es escoger, en cada caso, el tipo de evaluación que mejor se ajusta a la situación concreta y a los distintos aspectos del proceso de enseñanza-aprendizaje que se pretenden mejorar. Si la finalidad es mejorar la comprensión oral del alumnado, el profesorado propondrá actividades que le permitan comprobar tanto su competencia en esta destreza como su progreso, las dificultades que van encontrando y cómo van superando esas dificultades. Si el profesorado desea mejorar la motivación, observará el interés que despiertan en ellos las distintas actividades, su grado de participación, etc. Es conveniente, pues, contar con variedad de recursos para evaluar el proceso educativo de forma que se puedan elegir los más adecuados según la finalidad de la evaluación.

Con alumnado de esta edad, lo mejor es utilizar la evaluación continua, siguiendo su progreso en el aula y utilizando esa información a la hora de impartir las clases. La evaluación continua se basa en el seguimiento que el profesorado hace del alumnado y en la utilización de ese seguimiento para dirigir su progreso, lo que hará que el papel del alumnado sea aún más activo: aprenden de las pautas que les facilita el profesorado pero también del seguimiento que realizan ellos mismos.

Los alumnos y alumnas no crecen al mismo ritmo ni aprenden de la misma manera, por lo que necesitamos evaluar a cada alumno o alumna de modo individual y no compararlos con otros alumnos o alumnas de la clase. El objetivo debe centrarse en el progreso y desarrollo de cada alumno o alumna en particular.

Además de su progreso en inglés, debemos evaluar y observar el desarrollo social y emocional del alumnado. Debemos, por tanto, elogiar su esfuerzo y animarles a compartir y trabajar en parejas y en grupos, además de darles indicaciones de cómo avanza su inglés.

Los siguientes **Criterios de evaluación** están adaptados a los que establece la ley y se consideran áreas de evaluación importantes y necesarias:

1. Comprensión global. Se pretende comprobar la capacidad del alumnado de captar lo esencial en mensajes orales breves, emitidos en las condiciones más idóneas de comunicación, es decir, en situaciones de comunicación directa y con apoyo contextual.

2. Comprensión de mensajes específicos. Se pretende comprobar la capacidad de comprender no solo la idea global, sino también detalles concretos previamente señalados, de textos orales y escritos que sean sencillos y que les resulten familiares al alumnado, aunque otras partes del mensaje no se capten con precisión.

3. Producción de mensajes. Se evalúa la capacidad del alumnado para expresarse oralmente en situaciones cotidianas. Se valora especialmente la comprensibilidad del mensaje, disculpando los posibles errores de pronunciación que no afecten a la comprensión.

4. Pronunciación. Se pretende comprobar si el alumnado ha asimilado el sistema fonológico del inglés, tanto sus fonemas, como el ritmo y la entonación, y si son capaces de usarlo tanto en la comprensión como en la producción de mensajes sencillos, contextualizados y ya conocidos.

5. Asimilación de nuevo vocabulario. Con este criterio se pretende evaluar la capacidad de comprender y utilizar adecuadamente el vocabulario y las expresiones léxicas que son objeto de aprendizaje. La asimilación del léxico se comprobará siempre en situaciones contextualizadas y cercanas a la experiencia propia del el alumnado.

6. Participación en la clase. Mediante la observación del comportamiento del alumnado, se evalúa si participan de forma constructiva en las situaciones de comunicación propias de la clase, respetando las normas que permiten el intercambio comunicativo.

7. Trabajo cooperativo. Se evalúa también mediante la observación del comportamiento del alumnado, si participan de forma constructiva en las actividades del grupo, colaborando con su trabajo al desarrollo armónico del aprendizaje en el aula.

8. Trabajo individual. Se evalúa, mediante la observación del comportamiento del alumnado, cómo realizan su trabajo individual en cuanto a corrección en el contenido y esmero en la presentación, así como si finalizan sus tareas en el tiempo previsto.

9. Interés por aprender. Se pretende constatar si el alumnado manifiesta Interés por progresar en su aprendizaje y curiosidad por conocer cosas nuevas, si presta atención en clase, si hace preguntas o si consulta dudas.

10. Respeto por los demás. Se evalúa si el alumnado manifiesta respeto por sus compañeros o compañeras y profesorado, escuchando sin interrumpir, respetando el turno de palabra y apreciando las ideas y opiniones de los demás.

11. Interés por conocer otras culturas. Se evalúa si el alumnado manifiesta interés por conocer aspectos culturales de los pueblos angloparlantes, si prestan atención cuando se habla de estos temas y si hacen preguntas para ampliar sus conocimientos.

12. Utilización de las normas de cortesía. Se pretende constatar, mediante la observación directa si el alumnado utiliza en la comunicación en inglés las formas de cortesía que van aprendiendo y las incorporan a la rutina normal de la clase.

Para tener una visión global del conjunto de la clase, el profesorado puede confeccionar un cuadro de doble entrada en el que consigne en la columna vertical la lista de alumnos y alumnas y en la horizontal superior los números correspondientes a los criterios de evaluación. Marcando las casillas con un código de colores que refleje el grado de consecución (por ejemplo: verde para bueno, azul para aceptable y rojo para insuficiente), se aprecia a simple vista el progreso del grupo.

El comportamiento debe formar parte de toda buena evaluación. Canalizando la energía innata del alumnado en la dirección correcta, podremos gestionar el aula de manera eficiente. Muchos de los problemas de comportamiento surgen cuando el alumnado se siente aburrido, cuando el nivel queda por debajo de sus posibilidades o cuando las actividades son demasiado repetitivas. *Collaborate* está pensado de modo que tiene en cuenta las muy diversas necesidades y deseos del alumnado y, por ello, incluye una amplia variedad de actividades que el alumnado puede disfrutar.

No obstante, es importante que el profesorado marque las reglas en el aula, asegurándose de que el alumnado sabe lo que es y no es aceptable, y tratando a todos los alumnos y alumnas por igual. Si se establecen unos parámetros claros y justos, se creará en el aula un ambiente “seguro” en el que el alumnado trabajará con confianza y libertad.

2.6.1. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

1. Pruebas de **comprensión auditiva (listening)**
2. Pruebas de **expresión oral (speaking)**
3. Prueba de **comprensión lectora (Reading)**
4. Prueba de **expresión escrita (writing)**
5. Exámenes de **vocabulario y gramática**
6. Proyectos y trabajos en grupo
7. **Cuaderno de clase.**

8. Participación activa en clase.

2.6.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Evaluaremos a los alumnos teniendo en cuenta los diferentes elementos del Currículo. En nuestra asignatura, los criterios de evaluación se desarrollan en 4 bloques fundamentales: la comprensión escrita y oral, y la producción escrita y oral, asignándose el mismo peso porcentual a cada uno de ellos para determinar la calificación.

Los **criterios de evaluación** y los **descriptores operativos** concretados en la programación didáctica son los referentes fundamentales para la comprobación del grado de adquisición de las competencias tanto específicas como clave y el logro de los objetivos y desempeños de la etapa, garantizando el derecho de los alumnos a una evaluación objetiva y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos. Es decir, la superación de esos criterios está asociada a los descriptores operativos, que a su vez se materializan con la concreción de los instrumentos de evaluación.

La evaluación continua es una manera efectiva de mantener la motivación y el interés de los alumnos. Por ello y debido al carácter global que exige el aprendizaje de una lengua, los contenidos de esta asignatura serán acumulativos y recurrentes. Esto significa que los contenidos de la primera evaluación forman parte de la segunda evaluación y los contenidos de esta evaluación, de la tercera.

Es por esto la nota de nuestra asignatura se calculará por medio de pruebas objetivas en las cuales los contenidos serán acumulativos, es decir, no se eliminan los contenidos estudiados a lo largo de las diferentes unidades. ¿Qué significa esto? Por un lado, **no se harán recuperaciones de las distintas evaluaciones**, ya que cada examen supondrá una nueva oportunidad para superar lo anterior. Por otro lado, la prueba final en el caso de la evaluación extraordinaria para Bachillerato evaluará las destrezas o los bloques de comprensión y de producción escritas, de forma global, para comprobar la superación de los criterios de evaluación al final de cada curso.

Como ya se indica anteriormente, la calificación final de la asignatura dependerá de los criterios de evaluación, no depende únicamente de un examen o prueba objetiva, sino que se tendrán en cuenta los instrumentos de evaluación vinculados a los criterios de evaluación:

Los exámenes escritos incluirán gramática, vocabulario y las destrezas de writing, reading y listening.

En los Ciclos de grado Medio y Superior los criterios de calificación quedarían como se refleja en la siguiente tabla:

CICLOS FORMATIVOS: GRADOS MEDIO Y SUPERIOR.	
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.	PORCENTAJES.
Pruebas objetivas de destrezas: oral y escrita. (Exámenes y proyectos)	80%
Actividades de práctica evaluables: otros proyectos, exposiciones...	20%

2.6.3. CRITERIOS DE RECUPERACIÓN

Tal y como se ha indicado anteriormente, la asignatura de lengua extranjera es continua y no se hacen recuperaciones a lo largo del curso, ya que aprobando el trimestre actual se aprueban automáticamente los anteriores. Por lo tanto, no proceden otros procedimientos de recuperación a lo largo del curso.

En cualquier caso, se informará al alumno sobre los aspectos a mejorar a través de un documento informativo que incluirá un programa de refuerzo para mejorar los criterios que deba mejorar. Ver anexo I.

2.6.4. PROCEDIMIENTOS DE RECUPERACIÓN

En la asignatura de inglés se recupera automáticamente la evaluación anterior cuando se aprueba la presente. Por lo tanto, no se harán recuperaciones de evaluaciones ni temas.

2.6.6. PROCEDIMIENTOS RECUPERACIÓN PENDIENTES

Se partirá de la Memoria Final del curso 2022 -2023 para atender y hacer el seguimiento de estos alumnos. Esto se aplica a todas las etapas.

ESO Y FP BÁSICA.

El alumnado de ESO que tenga el inglés como asignatura pendiente de cursos anteriores **tendrá varias oportunidades** para recuperar esta asignatura:

1) Deberá asimilar los contenidos vistos en el curso en el que se encuentra matriculado actualmente de forma satisfactoria. Durante el desarrollo del presente curso los alumnos deberán realizar actividades de refuerzo y consolidación que los profesores les enviaremos a través de un grupo clase que hemos creado en la plataforma **Educamos Aula Virtual Pendientes**. Estas actividades contarán un 40% de la nota. Tanto del seguimiento de las actividades como del progreso de estos alumnos se encargan los profesores que les imparten clase en este curso.

Si los alumnos hubieran superado la segunda evaluación del curso actual, habrán superado el curso anterior. En caso contrario, deberá presentarse a la prueba extraordinaria que tendrá lugar el martes 23 de ABRIL 2024, a 2ª hora en el aula de usos múltiples. Esta nota contará un 60% para superar la asignatura.

2) En caso de no obtener un mínimo de 5 en la suma de dichas pruebas, **podrá optar de nuevo a recuperar la asignatura pendiente si la aprueba en el curso actual en la evaluación final.**

CICLOS FORMATIVOS.

El alumnado de 2º de Bachillerato que tenga el inglés del curso anterior como asignatura pendiente deberá haber aprobado la asignatura de 1º a lo largo del curso antes de poder ser evaluado de forma positiva en la evaluación ordinaria de 2º de bachillerato en junio. Es decir, si no se aprueba 1º no se puede calificar 2º de bachillerato.

Para ello, deberá presentarse a dos pruebas objetivas y realizar redacciones de los contenidos del curso:

Lugar y fecha	Ciclos Formativos.

Aula de referencia (Fecha a determinar)	Realización de trabajos.
---	---------------------------------

En cuanto al alumnado de Ciclos Formativos, la situación es un tanto especial porque en el segundo curso de ambos Ciclos (grados medio y superior) no se cursa nuestra asignatura, es decir, inglés termina en el primer curso. Así pues, el seguimiento será primordial y se hará a través de la plataforma Educamos Aulas Virtuales de Pendientes o correo corporativo con el profesor al cargo de sus exámenes.

3. PROGRAMACIÓN CFGS MARKETING Y PUBLICIDAD A DISTANCIA

3.1.- INTRODUCCIÓN

El módulo de inglés técnico es uno de los Módulos Profesionales del Título de Técnico Superior en "Marketing y Publicidad", regulado por el Real Decreto (R.D.) 1571/2011, de 4 de noviembre que establece las enseñanzas mínimas de dicho Ciclo.

De la misma manera el Decreto 65/2013, de 03/09/2013, desarrolla el currículo del ciclo formativo correspondiente al Título de Técnico Superior en Marketing y Publicidad en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Según lo establecido en el artículo 2 del Real Decreto 1571/2011, el título de Técnico Superior en Marketing y Publicidad queda identificado por los siguientes elementos:

- Denominación: Marketing y Publicidad.
- Nivel: Formación Profesional de Grado Superior.
- Duración: 2.000 horas.
- Familia Profesional: Comercio y Marketing.
- Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación: CINE-5b.
- Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior: Nivel 1 Técnico Superior.

La competencia general de este título consiste en gestionar las operaciones comerciales de compraventa y distribución de productos y servicios, y organizar la implantación y animación de espacios comerciales según criterios de calidad, seguridad y prevención de riesgos, aplicando la normativa vigente.

El sector del comercio ha sufrido en Castilla-La Mancha una evolución importante en los últimos años, demandando profesionales que aporten al sector eficiencia técnica y económica y que logren la incorporación y aprovechamiento de las nuevas tecnologías en el funcionamiento de las empresas del sector comercial para conseguir un comercio más justo, transparente y equitativo. Se hace necesario por tanto, no solo actualizar la formación de gestión comercial sino ampliarla proporcionando formación específica de ventas y de organización de equipos de venta, gestión de espacios comerciales y actualización en las nuevas tecnologías de la información, imprescindibles como medio de comunicación entre la empresa comercial y su entorno.

El Módulo Inglés forma parte del currículo del Ciclo Formativo de Grado Superior de Marketing y Publicidad, según el Real Decreto 1571/2011, de 4 de noviembre, está asociado a las siguientes Unidades de Competencia que contiene el Título:

UC0501_3: Establecer la implantación de espacios comerciales.

UC0504_3: Organizar y supervisar el montaje de escaparates en el establecimiento comercial. UC0503_3: Organizar y controlar las acciones promocionales en espacios comerciales.

UC0502_3: Organizar la implantación de productos/servicios en la superficie de venta. UC1001_3: Gestionar la fuerza de ventas y coordinar el equipo de comerciales.

UC0239_2: Realizar la venta de productos y/o servicios a través de los diferentes canales de comercialización.

UC1000_3: Obtener y procesar la información necesaria para la definición de estrategias y actuaciones comerciales.

UC2185_3: Asistir en la definición y seguimiento de las políticas y plan de marketing. UC1014_3: Organizar el almacén de acuerdo a los criterios y niveles de actividad previstos. UC1015_2: Gestionar y coordinar las operaciones del almacén. UC1003_3: Colaborar en la elaboración del plan de aprovisionamiento. UC1004_3: Realizar el seguimiento y control del programa de aprovisionamiento. UC2183_3: Gestionar la actividad económico-financiera del transporte por carretera. UC0993_3: Preparar la información e instrumentos necesarios para la investigación demercados. UC0997_3: Colaborar en el análisis y obtención de conclusiones a partir de la investigación de mercados.

Los cambios tecnológicos de carácter digital que se han producido en los últimos años, principalmente en el ámbito de las telecomunicaciones a nivel mundial con la generalización del uso de Internet, ha provocado un flujo adicional de información que debe ser aprovechado por las empresas del sector comercial para generar valor añadido en la calidad de los productos y servicios ofrecidos, así como una mayor eficacia en su relación con otras empresas y/o clientes, entre las que se pueden mencionar:

- El uso generalizado de Internet para realizar comunicaciones y gestiones vía correo electrónico.
- El uso de medios y sistemas de comunicación digitales para desarrollar diferentes acciones de marketing.
- El uso de medios de comunicación seguros para realizar transacciones comerciales y gestión de documentos de forma fiable, segura y confidencial.

En consecuencia, el perfil profesional del título dentro del sector del comercio, marca una evolución hacia aquellas competencias que no solo aporten al sector eficiencia técnica y económica, sino que también logren la incorporación y aprovechamiento de las nuevas tecnologías en el funcionamiento de las empresas del sector comercial, para conseguir un comercio más justo, transparente y equitativo.

La duración total de las enseñanzas correspondientes a este Ciclo Formativo, incluido el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo es de 2000 horas, de las cuales el Módulo (0179) Inglés ocupa 160 h. distribuidas en 5 h. semanales en la modalidad presencial. En esta modalidad a distancia no es posible indicar una dedicación horaria para cada Módulo, ya que esto depende del alumnado, entre otros condicionantes, pero puede ser interesante considerar este número de horas como una referencia relativa y utilizarlo para baremar y comparar el tiempo necesario para superar el Módulo.

3.2.-OBJETIVOS DEL CICLO

En cuanto a las **Competencias Profesionales, Personales y Sociales** de este Ciclo (Real Decreto 1571/2011 de 4 de noviembre (BOE nº 299, de 13 de diciembre)) son:

- a) Realizar las gestiones necesarias para la constitución y puesta en marcha de una empresa comercial, planificando y gestionando la obtención de los recursos financieros necesarios que procuren la rentabilidad económica y financiera de la empresa.
- b) Asistir en la elaboración y seguimiento de las políticas y planes de marketing, analizando las variables de marketing mix para conseguir los objetivos comerciales definidos por la empresa.
- c) Planificar y desarrollar acciones de marketing digital, gestionando páginas web y sistemas de comunicación a través de Internet, para lograr los objetivos de marketing y de la política de comercio electrónico de la empresa.
- d) Obtener, analizar y organizar información fiable de los mercados, aplicando técnicas estadísticas, y establecer un sistema de información eficaz (SIM), que sirva de apoyo en la definición de estrategias comerciales y en la toma de decisiones de marketing.
- e) Organizar grupos de encuestadores y/o entrevistadores y realizar encuestas y/o entrevistas, planificando el trabajo de campo y utilizando las técnicas y procedimientos establecidos, para cumplir los objetivos fijados en el plan de investigación comercial.
- f) Diseñar la política de relaciones públicas de la empresa y organizar y gestionar eventos de marketing y comunicación, interpretando el briefing, contratando proveedores, actores y agentes, asistiendo, dirigiendo y supervisando los eventos, para cumplir con lo establecido en la política de comunicación del plan de marketing.
- g) Gestionar los servicios de atención e información al cliente y de quejas y reclamaciones del cliente, consumidor y usuario, prestando un servicio de calidad para lograr la plena satisfacción del cliente y la transmisión de una buena imagen de la empresa u organización.
- h) Elaborar el plan de medios publicitarios de la empresa, combinándolos adecuadamente, y realizar su seguimiento y control para lograr su ejecución y eficacia.
- i) Gestionar el lanzamiento e implantación de productos y/o servicios en el mercado, aplicando las estrategias de marketing y las acciones promocionales adecuadas, de acuerdo con lo establecido en el plan de marketing de la empresa u organización.

- j) Elaborar materiales publipromocionales e informativos, respetando la normativa vigente en materia de publicidad y utilizando técnicas y aplicaciones informáticas de edición y diseño en diversos soportes, para difundirlos según los planes programados.
- k) Comunicarse en inglés con fluidez, tanto de palabra como por escrito, con todos los operadores y organismos que intervienen en operaciones comerciales.
- l) 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 utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- m) 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.
- n) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- ñ) 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.
- o) 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.
- p) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- q) 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.
- r) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación.

En cuanto a los **Objetivos Generales**, Decreto 1571/2011 de 4 de noviembre (BOE nº 299, de 13 de diciembre)) objeto de desarrollo en el alumnado durante el proceso de enseñanza- aprendizaje del contenido de este Ciclo, son:

- a) Conocer y valorar las fuentes y productos financieros disponibles, tales como créditos, préstamos y otros instrumentos financieros, así como las posibles subvenciones y seleccionar los más convenientes para la empresa, analizando la información contable y evaluando los costes, riesgos, requisitos y garantías exigidas por las entidades financieras, para obtener los recursos financieros necesarios que se requieren en el desarrollo de la actividad.
- b) Elaborar informes de base y briefings, analizando y definiendo las diferentes estrategias comerciales de las variables de Marketing Mix, para asistir en la elaboración y seguimiento de las políticas y planes de marketing.
- c) Utilizar las nuevas tecnologías de la comunicación a través de Internet, construyendo, alojando y manteniendo páginas web corporativas y gestionando los sistemas de comunicación digitales, para planificar y realizar acciones de marketing digital.
- d) Diseñar planes de investigación comercial, determinando las necesidades de información, recogiendo los datos secundarios y primarios necesarios para obtener y organizar información fiable de los mercados.
- e) Elaborar informes comerciales, analizando la información obtenida del mercado mediante la aplicación de técnicas estadísticas, para establecer un sistema de información de marketing eficaz (SIM).
- f) Determinar las características del personal de campo, definiendo criterios de selección, dimensión, formación, motivación y remuneración, para organizar grupos de encuestadores y/o entrevistadores.
- g) Interpretar correctamente un cuestionario y las instrucciones adjuntas y pasarlo a los encuestados, garantizando la fluidez y exactitud de las respuestas efectuadas, para realizar encuestas y/o entrevistas.
- h) Definir los objetivos e instrumentos de las relaciones públicas de la empresa u organización, de acuerdo con lo establecido en el plan de marketing, para diseñar la política de relaciones públicas de la empresa.
- i) Relacionar y coordinar a los distintos proveedores, actores y agentes intervinientes, dirigiendo y supervisando el evento según el protocolo establecido y resolviendo las incidencias de forma proactiva, para organizar y gestionar eventos de marketing y comunicación.
- j) Organizar el departamento de atención al cliente y establecer las líneas de actuación para lograr la satisfacción y fidelización de los clientes, aplicando técnicas de comunicación adecuadas para gestionar los servicios de atención e información al cliente.
- k) Establecer el procedimiento de atención y resolución de quejas y reclamaciones de clientes, aplicando técnicas de comunicación y negociación adecuadas y/o de mediación o arbitraje para gestionar las quejas y reclamaciones

del cliente, consumidor y usuario.

l) Realizar propuestas de combinación de medios y soportes publicitarios, respetando la normativa vigente en materia de publicidad y redactando informes de control de emisión y cursaje, para elaborar el plan de medios publicitarios.

m) Elaborar el argumentario de ventas del producto o servicio para su presentación a la red de ventas y definir las acciones de marketing y de promoción comercial, analizando datos del sistema de información de mercados y el briefing del producto, para gestionar el lanzamiento e implantación de productos y/o servicios en el mercado.

n) Aplicar técnicas de comunicación publicitaria persuasivas y de atracción del cliente, seleccionando contenidos, textos e imágenes y utilizando el estilo propio de la comunicación comercial e informativa de la empresa para elaborar materiales publipromocionales e informativos.

ñ) Gestionar en inglés las relaciones con clientes, proveedores, organismos públicos, banca nacional e internacional y demás operadores que intervienen en las actividades comerciales.

o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

q) 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.

r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.

- u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».
- v) 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.
- w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

3.3.- CONTENIDOS

Según el **Decreto 65/2013**, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al Título de Técnico Superior en Marketing y Publicidad, los contenidos del Módulo profesional: Inglés, son los siguientes:

1.- Análisis de mensajes orales.

- Comprensión de mensajes orales profesionales y cotidianos
- Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.
- Terminología específica de la actividad profesional.
- Identificación del objetivo y tema principal de las presentaciones y seguimiento del desarrollo del mismo.
- La estructura habitual de los mensajes orales del sector: formulación de peticiones de clientes, llamadas para recabar información, para formular una petición.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, locuciones, expresión de la condición y de la duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y verbos modales.
- Funciones y recursos lingüísticos para facilitar la comprensión: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia, la deducción por el contexto...
- Diferentes acentos de la lengua inglesa.

2.- Interpretación de mensajes escritos:

- Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos:
 - La organización de la información en los textos del sector: índices, títulos, encabezamientos, tablas, esquemas y gráficos...
 - Tipología y estructura de los textos del sector en soportes telemáticos: páginas web, fax, e- mail para, solicitudes, textos de gestión y administración. Terminología específica de la actividad profesional. "False friends"
- Ideas principales y secundarias.
 - Vocabulario específico del entorno de trabajo y estrategias de

adquisición y desarrollo del vocabulario: formación de palabras mediante el estudio de prefijos y sufijos, identificación de los tipos de palabras, nominalización, clasificaciones léxicas, “collocations”, deducción del significado de palabras a través del contexto.

- Localización y selección de la información relevante: lectura rápida para la identificación del tema principal (skimming) y lectura orientada a encontrar una información específica (scanning).
- Recursos lingüísticos y gramaticales: tiempos verbales y su aplicación práctica (Ej: presente simple y el futuro de intención para describir y planificar actividades), preposiciones, phrasal verbs, fórmulas de cortesía en correspondencia profesional; uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales...
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

3.- Producción de mensajes orales:

- Mensajes orales:

Registros y fórmulas habituales para iniciar, mantener y terminar conversaciones en diferentes entornos (llamadas telefónicas, presentaciones, reuniones, entrevistas laborales...) atendiendo a las convenciones del ámbito laboral.

Estrategias para mantener la fluidez en las presentaciones: “rellenadores” del discurso (fillers), introducción de ejemplos, formulación de preguntas para confirmar comprensión, petición de aclaración...

Recursos comunicativos aplicados a la expresión oral: funciones de los marcadores del discurso y de las transiciones entre temas en las presentaciones orales, tanto formales como informales.

Estrategias de “negociación del significado” en las conversaciones: fórmulas de petición de clarificación, repetición y confirmación para la comprensión.

Fonética: sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.

Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.

4.- Emisión de textos escritos: expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.

- Correspondencia y documentos profesionales. Estructura y normas de cartas, emails, folletos, documentos oficiales, currículum vitae, memorándums, respuestas comerciales y otras formas de comunicación escrita entre trabajadores del sector.
- Características de la comunicación escrita profesional: factores y estrategias que contribuyen a la claridad, unidad, coherencia, cohesión y precisión de los escritos, así como atención a las fórmulas y convenciones de cada sector.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado... y los marcadores y nexos que las determinan.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
- Coherencia textual:
- Adecuación del texto al contexto comunicativo.
- Tipo y formato de texto.

- Variedad de lengua. Registro.
- Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
- Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión:
- Ejemplificación.
- Conclusión y/ o resumen del discurso.
- Uso de los signos de puntuación.

1. Identificación e interpretación de los elementos culturales y socio-lingüísticos más significativos de los países de lengua inglesa:

- Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
 - Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional, con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.
 - Reconocimiento de la lengua inglesa para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.
 - Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.

3. 4.- METODOLOGÍA Y MATERIALES DIDÁCTICOS

Los criterios metodológicos serán los siguientes:

- Utilización de la Plataforma On-line como principal herramienta del aprendizaje del alumnado, a través de los siguientes materiales didácticos:
- Caso práctico inicial de cada unidad: Permitirá contextualizar el aprendizaje del alumnado, ayudándole a crear un esquema inicial de referencia de los contenidos que se tratarán en el módulo, relacionarlos con el entorno real y práctico de la empresa y al que se volverá constantemente durante el curso para reforzar y ampliar lo aprendido.
- Unidades didácticas expuestas en la plataforma On-line: El alumnado, a través de los contenidos que se le ofrecen a lo largo del curso, irá adquiriendo los contenidos básicos de este módulo profesional. El alumnado será el responsable de planificar su ritmo y tiempo de trabajo en el estudio de estas unidades didácticas.
- Direcciones de Internet: Permitirán reforzar y ampliar los conocimientos del alumnado, ya sea de forma autónoma o guiada por el profesorado a través de tareas planteadas, así como fomentar su auto-aprendizaje.
- Ejercicios de autoevaluación y Exámenes On-line: Afianzarán y concretarán el aprendizaje funcional del alumnado, permitiéndole evaluar su propio proceso de aprendizaje sobre las Unidades Didácticas.
- Tareas, presentadas en las unidades didácticas y foros: Reforzarán y ampliarán los contenidos aprendidos por el alumnado a través de los anteriores materiales, especialmente aquellos que son procedimentales y más directamente relacionados con la adquisición de las Capacidades Terminales del módulo, permitiendo al profesorado evaluar el grado de aprendizaje del alumnado y reconducirlo si fuera necesario.
- Partir de los conocimientos previos que posean el alumnado y de su desarrollo cognitivo.
- Buscar la construcción de aprendizajes significativos, basándonos en que los

nuevos conocimientos encajen en los que ya posee el alumnado y haciendo referencia a una estructura más amplia.

- Integración de contenidos, enlazando lo ya aprendido en este y otros módulos con los nuevos contenidos que se vayan presentando.
- Se considerará de especial relevancia el aprendizaje por parte del alumnado de los contenidos procedimentales, mediante la aplicación de estos en diversas actividades.
- Se suscitará el debate y la puesta en común de ideas, mediante la participación activa del alumnado a través del foro, respetando la pluralidad de opinión.
- Se propiciará que el alumnado sea sujeto activo de su propio aprendizaje, intentando igualmente, fomentar el trabajo y la participación.
- Utilizar las herramientas de comunicación de la plataforma (correo on-line, mensajería instantánea, foros, etc.) como base de la relación entre profesorado y alumnado, guiándolo y acompañándolo de forma constante en el proceso enseñanza-aprendizaje, aumentando su motivación, evaluando su trabajo, resolviendo dudas y reforzando su aprendizaje.

3. 5.- SECUENCIA DE UNIDADES DIDÁCTICAS Y TEMPORALIZACIÓN.

El Módulo lo componen, las siguientes siete Unidades Didácticas o Unidades de Trabajo(UT):

- UT1. Get Smart before you start.
- UT2. Teamwork.
- UT3. Marketing Rules.
- UT4. Money matters.
- UT5. Problems and Opportunities
- UT6. A win-win game.
- UT7. Make money, Do business

En función de lo anteriormente expuesto, las fechas previstas de aparición para el alumnado de cada Unidad Didáctica es la siguiente: Sería recomendable

- **UT1:** 14 de octubre de 2023
- **UT2:** 15 de noviembre de 2023
- **UT3:** 11 de diciembre de 2023
- **UT4:** 06 de enero de 2024
- **UT5:** 02 de febrero de 2024
- **UT6:** 01 de marzo de 2024
- **UT7:** 01 de abril de 2024
- **TAREAS:** Las fechas previstas de entrega de las tareas de cada unidad didáctica serán las siguientes: las fechas se concretarán en el aula virtual

trega Tareas Unidad 1	de noviembre de 2024
trega Tareas Unidad 2	de diciembre de 2024
trega Tareas Unidad 3	de enero de 2025
trega Tareas Unidad 4	de febrero de 2025

trega Tareas Unidad 5	de marzo de 2025
trega Tareas Unidad 6	de abril de 2025
trega Tareas Unidad 7	de mayo de 2025

- **EXÁMENES PRESENCIALES:**

Se realizarán las siguientes pruebas objetivas presenciales:

- **La primera** con carácter voluntario y eliminatorio de materia: se llevará a cabo al final del primer cuatrimestre (primera quincena de febrero) y **comprenderá las cuatro primeras unidades didácticas** (de la 1 a la 4).
- **La segunda** con carácter obligatorio, en la segunda quincena de mayo. Abarcará:
 - las últimas tres unidades didácticas (de la 5 a la 7) para aquellos/as alumnos/as que hayan superado la prueba objetiva anterior, efectuada en el primer cuatrimestre.
 - toda la materia (de la 1 a la 7) para aquellos/as alumnos/as que no hayan superado o no hayan realizado, la prueba objetiva anterior, efectuada en el primer cuatrimestre.

Para aquellos/as alumnos/as que no hayan superado o realizado en mayo, el examen presencial de este módulo profesional, tendrá lugar una 2ª **prueba presencial ordinaria en el mes de junio**, de toda la materia, o del 2º parcial. En este último caso, siempre que el primer parcial de febrero esté superado.

Dadas las particularidades de las enseñanzas en modalidad FP a distancia, el elevado número de alumnado y la complejidad organizativa que supone para el Centro la realización de los exámenes presenciales, éstos serán irrepetibles una vez celebrados y las fechas y horarios fijados para ellos serán inalterables, salvo causa de fuerza mayor y a decisión del Centro.

- **FOROS TEMÁTICOS: FOROS TEMÁTICOS:** Se plantearán dos foros temáticos de carácter calificable que deberá realizar el alumnado. En cada uno de los foros se incluirán las instrucciones que debe seguir el alumnado para participar de forma adecuada en ellos. El primer foro temático se abrirá el 1 de diciembre de 2024 y el segundo, el 23 de febrero de 2025. El cierre de ambos foros se producirá el 1 de mayo de 2024, para la convocatoria 1ª ordinaria de mayo, y el 26 de mayo de 2025 para la convocatoria 2ª ordinaria de junio.
- **EXÁMENES ON-LINE:** Al final de cada Unidad Didáctica, el alumnado deberá realizar un examen on-line calificable. Junto con cada Unidad Didáctica, se abrirá al mismo tiempo el respectivo examen on-line. Se dispone de 3 intentos, guardando la plataforma, el de mayor calificación.
- **PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA DE LAS ACTIVIDADES NO PRESENCIALES:**

Para que el alumnado pueda presentarse a cada uno de los exámenes presenciales deberá haber realizado y entregado con anterioridad todas las tareas, foros temáticos y exámenes on-line, de la manera que se describe a continuación. **No hacerlo así, supondrá que el alumnado no podrá presentarse a los exámenes presenciales.**

Por tanto, se establecen tres fechas tope de entrega para las TAREAS, EXÁMENES ON-LINE Y FOROS TEMÁTICOS, en las que se deben cumplir los siguientes requisitos:

1ª FECHA: 02 DE FEBRERO de 2025. Esta es la fecha tope en la que, **para poder presentarse al examen presencial de febrero**, el alumnado deberá haber:

1. Entregado el 50% de las tareas en el plazo ordinario que se establece (hasta el 02 de febrero de 2023), es decir, 2 de las 4 tareas que hay que entregar.
2. Entregado todas las tareas de los temas 1 al 4.
3. Realizado, al menos, un intento de cada examen on-line de los temas 1 al 4.
4. Participado en el primer foro temático.

2ª FECHA: 1 de MAYO de 2025. Esta es la fecha tope en la que, **para poder presentarse al examen presencial final de Mayo (1ª ordinaria)**, el alumnado deberá haber:

1. Entregado el 50% de las tareas de las unidades 1 a 7 en su plazo ordinario (hasta el 01 de mayo de 2024), es decir, 4 de las 7 tareas que hay que entregar.
2. Entregado todas las tareas de los temas 1 al 7.
3. Realizado, al menos, un intento de cada examen on-line de los temas 1 al 7.
4. Participado en los dos Foros Temáticos.

3ª FECHA: 26 DE MAYO DE 2024. Esta es la fecha tope en la que, **para poder presentarse al examen presencial final de Junio (2ª ordinaria)**, el alumnado deberá haber:

1. Entregado todas las tareas de los temas 1 al 7,
2. Realizado, al menos, un intento de cada examen on-line de los temas 1 al 7.
3. Participado en los dos Foros Temáticos

REENVIO DE ACTIVIDADES NO PRESENCIALES, de acuerdo a las indicaciones del profesor/a

Aquellos alumnos/as que una vez entregadas las actividades no presenciales (tareas, foros temáticos y exámenes online), obtengan una nota media aritmética inferior a 5 puntos no podrá presentarse al examen y, dispondrán desde el 25-04 AL 2-05 en primera instancia para presentarse a la primera ordinaria, siempre y cuando reúnan los requisitos de esta convocatoria ó del 2 al 16 de mayo de 2025,

para un único reenvío, de aquella/s actividad/es no presencial/es que el/la profesor/a indique al alumno/a, y así obtener mayor calificación para alcanzar el 5 en dicha parte, y poder obtener la calificación final del módulo requerida.

REQUISITO PARA REALIZAR LA PRUEBA PRESENCIAL DE 2ª ORDINARIA DE JUNIO

Para participar en la prueba presencial correspondiente a la **2º convocatoria ordinaria de junio**, es necesario haber obtenido una nota media aritmética mínima de 5 puntos en la evaluación de las actividades no presenciales (tareas, foros temáticos y exámenes online).

	AZO ORDINARIO DE ENTREGA DE TAREAS (OBLIGATORIO ENTREGAR EL 50% DE ELLAS) FECHA TOPE	FECHA DE ENTREGA DE LA TOTALIDAD DE LAS TAREAS, ONLINE, Y PARTICIPACIÓN EN FOROS TEMÁTICOS
CONVOCATORIA FEBRERO	02/02/2025	09/02/2025
CONVOCATORIA 1ª ordinaria - MAYO	01/05/2025	12/05/2025
CONVOCATORIA 2ª ordinaria- JUNIO	01/05/2025	26/05/2025

3. 6.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- De acuerdo al Decreto 65/2013, de 03/09/2013 (DOCM nº 173 del 6/09/2013) por el que se establece el Currículo del CFGS en "Marketing y Publicidad" en Castilla - La Mancha, **los Resultados de Aprendizaje** y sus correspondientes Criterios de Evaluación del módulo profesional: Inglés, son los siguientes:

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:

- Se ha identificado la idea principal del mensaje.
- Se ha reconocido la finalidad de mensajes radiofónicos y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar, identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.

- 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 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 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, 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 y utilizando para ello estrategias apropiadas al contexto de inicio y mantenimiento de conversaciones.
- 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 con corrección, precisión, coherencia y cohesión, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada.

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 y características del país de la lengua extranjera. Criterios de evaluación:*

a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos del sector profesional donde se utiliza la lengua extranjera.

b) Se han descrito y aplicado los protocolos y normas de relación social propios del sector y de la cultura anglosajona.

c) Se han determinado las situaciones más frecuentes en las que el idioma será necesario para su desempeño profesional y académico

d) Se han identificado las destrezas comunicativas que se deben mejorar de cara a responder a las necesidades planteadas.

e) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.

f) Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios de la actividad profesional, en cualquier tipo de texto.

g) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.

3. 7.- CRITERIOS Y PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN y CALIFICACIÓN

La calificación final del módulo en el mes de mayo (1ª ordinaria) o junio (2ª ordinaria), constará de dos partes y se obtendrá con la media ponderada de:

- la primera parte: pruebas objetivas / exámenes presenciales, que supondrá el 60% de dicha nota final
 - la segunda parte: tareas, foros temáticos y exámenes online, que supondrá el 40% de dicha nota final
- siendo necesario obtener una calificación igual o superior a 5 puntos en cada una de las partes mencionadas. Se entenderá superado el módulo, cuando la nota final sea igual o superior a 5 puntos.

El proceso de evaluación se llevará a cabo a lo largo de todo el periodo que comprende el curso, utilizando los instrumentos y el procedimiento de calificación que se indica a continuación. Todos estos instrumentos serán calificados de 0 a 10.

CALIFICACIÓN PARTE 1: EXÁMENES PRESENCIALES

- *Calificación de las Pruebas presenciales (Exámenes): Para considerar aprobado el módulo el alumnado deberá obtener una calificación igual o superior a 5 en este instrumento.*
 - Para considerar aprobado cada examen de los que se presente (febrero, mayo o junio), el alumnado deberá obtener una calificación igual o superior a 5.
 - Si el alumnado aprueba el examen de febrero, se examinará en el de mayo sólo de los contenidos referidos a los temas 5 a 7. Si el alumnado opta por subir nota del 1^{er} parcial, en tal caso también sería de las unidades 1 al 4 y con previo aviso al profesorado (del 1 al 7).
 - Si el alumnado no se presenta o no aprueba el examen de febrero, se examinará en mayo de todos los contenidos del módulo (temas 1 al 7).
 - Si el alumnado aprueba el examen de mayo, se considerará este instrumento como aprobado. En el caso de que habiendo aprobado antes el de Febrero, no opte por subir nota del mismo en junio, la calificación de este instrumento será la media aritmética de ambos exámenes (febrero y mayo).
 - Si el alumnado aprueba el examen de febrero y opta por presentarse a subir nota en mayo, para realizar la media aritmética de este instrumento con la nota del 2^o parcial, se tomará la mayor nota de ambos exámenes, correspondientes a los contenidos de las unidades 1 a 4.
 - Si el alumnado no aprueba el examen de febrero ni el de mayo, deberá examinarse en junio de todos los contenidos (temas 1 al 7). Si aprueba este examen en esta nueva convocatoria de junio, se considerará este instrumento como aprobado.
 - En el caso de que hubiera aprobado el examen de febrero o subido nota del mismo en mayo, pero no aprueba el 2^o parcial de mayo, sólo deberá examinarse en junio de los contenidos del examen del 2^o parcial de mayo. Si aprueba este examen, se considerará este instrumento como aprobado. En este caso, la calificación de este instrumento será la media aritmética de ambos exámenes (mayor nota obtenida del primer parcial y junio).

CALIFICACIÓN PARTE 2: TAREAS, FOROS TEMÁTICOS Y EXÁMENES ONLINE

- *Calificación de las Tareas: El alumnado debe entregar todas las tareas, para poder*

aprobar el módulo en su conjunto.

- La calificación de este instrumento será la media aritmética de cada una de las tareas, siempre y cuando se cumplan los requisitos de entrega y calificación.
- **Calificación de los Foros Temáticos:** El alumnado debe participar en ambos foros temáticos, siguiendo las instrucciones indicadas por el profesorado en cada uno de ellos, para poder aprobar el módulo en su conjunto.
La calificación de este instrumento será la media aritmética de cada una de las participaciones, siempre y cuando se cumplan los requisitos de entrega y calificación.
- **Calificación de los Exámenes Online:** La calificación de este instrumento será la media aritmética de la nota más alta de los exámenes on-line de cada unidad didáctica, teniendo en cuenta que el alumnado dispone de 3 intentos por cada examen de unidad.

FINALMENTE, PARA CONSIDERAR APROBADO EL MÓDULO ENSU CONJUNTO, EL ALUMNADO DEBERÁ:

Obtener una calificación igual o superior a 5 en cada una de las partes: parte 1 (Exámenes presenciales) y parte 2 (Tareas, Foros temáticos y Exámenes online)

+

Obtener una calificación igual o superior a 5 sobre 10 en la Calificación Final del Módulo

teniendo en cuenta que:

- *se deben haber entregado todas las "Tareas"*
- *participado en ambos "Foros temáticos"*
- *realizado al menos 1 intento de los "Exámenes online" de cada unidad didáctica*

Esta Calificación Final del Módulo se obtiene calculando la media aritmética ponderada de los instrumentos de calificación mencionados, de la siguiente manera:

- *Calificación Instrumento "Pruebas presenciales (Exámenes)": 60 % de la nota final del módulo*
- *Calificación Instrumento "Tareas": 30 % de la nota final del módulo*
- *Calificación Instrumento "Foros temáticos": 5% de la nota final del módulo.*
- *Calificación Instrumento "Exámenes on-line": 5% de la nota final del módulo*

En el caso de que en cualquiera de los instrumentos de evaluación se observasen pruebas claras de que un alumno/a ha copiado el trabajo realizado por otro, el alumno/a será calificado con un "0" en dicho instrumento. En el caso de que no pudiese determinarse qué alumno/a es el que ha realizado el trabajo original y qué alumno/a ha copiado, ambos alumnos/as serán calificados con "0" en dicho instrumento.

BIBLIOGRAFÍA

-Proyecto Educativo del IES Carmen Burgos de Seguí (P.E.C.)

-Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del IES Carmen Burgos de Seguí.

-*Legislación básica para la ESO, Bachillerato, Ciclos formativos y FPB.*

- *Decreto 40/2015, de 15/06/2015, por el que se establece el currículo de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. [2015/7558].*
- *Real Decreto 1571/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Marketing y Publicidad y se fijan sus enseñanzas mínimas.*
- *Decreto 65/2013, de 03/09/2013, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al Título de Técnico Superior en Marketing y Publicidad en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.*
- *Decreto 190/2015, de 25/08/2015, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al Título de Técnico en Preimpresión Digital en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.*
- *Real Decreto 1571/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Marketing y Publicidad y se fijan sus enseñanzas mínimas.*
- *Orden ECD/329/2012, de 15 de febrero, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Marketing y Publicidad.*
- *Decreto 65/2013, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al Título de Técnico en Marketing y Publicidad en la Comunidad de Castilla la Mancha.*
- *Orden de 29/07/2010, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de formación profesional inicial del sistema educativo de la comunidad Autónoma de Castilla la Mancha*
- *Commerce & Sales, Burlington Professional Modules. Edit. Burlington Books.*

- *Get a head At Work, Inglés para Administración y Comercio. COMERCIO YMARKETING. Edit. Paraninfo.*
- *English for Marketing & Advertising. Oxford Business English. Edit. Oxford.*
- *Cambridge English for Marketing. Professional English. Edit. Cambridge.*

ANEXO I

PLAN DE TRABAJO - MATERIA
 Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. [2018/13852]

CURSO:	AÑO ESCOLAR:
NOMBRE Y APELLIDOS:	
MATERIA:	PROFESOR/A:

SITUACIÓN ESPECÍFICA POR LA QUE SE REQUIERE EL PLAN DE REFUERZO:

alumno no ha alcanzado los contenidos (saberes) a lo largo del curso:

1º TRIMESTRE 2º TRIMESTRE 3º TRIMESTRE

alumno **no promociona** de curso.

alumno tiene la materia **pendiente** de cursos anteriores.
 Cada materia pendiente de cursos anteriores tiene un procedimiento de recuperación específico. Dicho procedimiento está publicado en la página web del Centro

En otras circunstancias:

CONTENIDOS IMPRESCINDIBLES QUE EL ALUMNO DEBE ADQUIRIR:
 CONTENIDOS (SABERE) A REFORZAR:

Contenidos:

PLAN DE INTERVENCIÓN (METODOLOGÍA)

adaptación Curricular No Significativa

Desarrollo de actividades programadas por el departamento.

MEDIDAS DE RECUPERACIÓN (INSTRUMENTOS)

Examen

Trabajos

Actividades

Otros:

En Alovera a _____ de _____ de 202__

PROFESOR/A: _____