

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE TÉCNICO EN ACTIVIDADES COMERCIALES

2023-2024
SEGUNDO CURSO GRADO MEDIO

I.E.S “LOS
ALBARES”(CIEZA)
Inglés técnico para actividades comerciales.

DEPARTAMENTO DE INGLÉS

DOÑA ROSALÍA AROCA MARÍN
DOÑA MARÍA LUISA BALLESTER
DOÑA MARÍA ISABEL FERNÁNDEZ SANDOVAL
DOÑA MARÍA JESÚS GÓMEZ GÓMEZ
DOÑA NURIA JULIA GÓMEZ PARDO
DOÑA ANA BEATRIZ LÓPEZ SARRIÓN (JEFA DE DEPARTAMENTO)
DOÑA MARÍA PEINADO ROCAMORA
DOÑA ANA TERUEL RUBIO
DOÑA LAURA TORRANO
DOÑA MARÍA PILAR VICTORIO GIMÉNEZ (COORDINADORA SELE)
DOÑA ESTHER ZERÓN APARICIO

ÍNDICE

- 1. REFERENTE LEGAL**
- 2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**
- 3. ORGANIZACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS BÁSICOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE**
- 4. DECISIONES METODOLÓGICAS Y DIDÁCTICAS**
 - 4.1. ORIENTACIONES**
 - 4.2. AGRUPAMIENTOS**
 - 4.3. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**
- 5. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**
- 6. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS**
- 7. RELACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES PARA EL CURSO ESCOLAR**
- 8. ELEMENTOS TRANSVERSALES: PREVENCIÓN DE RIESGOS**
- 9. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO**
 - 9.1. EVALUACIÓN DE ALUMNOS EN LA CONVOCATORIA ORDINARIA**
 - 9.2. EVALUACIÓN DE ALUMNOS A LOS QUE NO SE LES HA PODIDO REALIZAR LA EVALUACIÓN CONTINUA**
 - 9.3. EVALUACIÓN DE ALUMNOS EN LA CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA**
 - 9.4. PLAN DE RECUPERACIÓN PARA ALUMNOS CON EL MÓDULO PENDIENTE NO SUPERADO**
- 10. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE**
- 11. MEDIDAS PREVISTAS PARA EL FOMENTO DE LA LECTURA Y DE LA MEJORA DE LA EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA**

1.-REFERENTE LEGAL

El título de Técnico en Actividades Comerciales queda identificado por los siguientes elementos:

- Denominación: Actividades Comerciales.
- Nivel: Formación Profesional de Grado Medio.
- Duración: 2.000 horas.
- Familia Profesional: Comercio y Marketing
- Referente europeo: CINE-3 b (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

Las personas que obtienen este título ejercen su actividad en cualquier sector productivo dentro del área de comercialización o en las distintas secciones de establecimientos comerciales, realizando actividades de venta de productos y/o servicios a través de diferentes canales de comercialización o bien realizando funciones de organización y gestión de su propio comercio

Se trata de trabajadores por cuenta propia que gestionan un pequeño comercio o tienda tradicional, o de trabajadores por cuenta ajena que ejercen su actividad en los departamentos o secciones de comercialización de cualquier empresa u organización, en distintos subsectores:

- En establecimientos comerciales pequeños, medianos o grandes trabaja por cuenta ajena en las diferentes secciones comerciales
- En la comercialización de productos y servicios por cuenta propia y ajena fuera del establecimiento comercial
- En el departamento comercial de pymes y empresas industriales
- En el departamento de atención al cliente/consumidor/usuario de organismos públicos
- En empresas industriales y comerciales grandes y medianas
- En el sector del comercio al por menor

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Vendedor
- Vendedor/a técnico/a
- Representante comercial
- Orientador/a comercial
- Promotor/a
- Televendedor/a
- Venta a distancia
- Teleoperador/a (call center)
- Información/atención al cliente
- Cajero/a o reponedor/a
- Operador de contactcenter
- Administrador de contenidos online
- Comerciante de tienda
- Gerente de pequeño comercio
- Técnico en gestión de stocks y almacén
- Jefe de almacén
- Responsable de recepción de mercancías
- Responsable de expedición de mercancías
- Técnico en logística de almacenes
- Técnico de información/atención al cliente en empresas

Las ventajas y oportunidades que nos ofrece la presente ley educativa para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE), las particularidades del currículo desarrollado para la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, según el Decreto 220/2015, de 2 de septiembre, las exigencias y necesidades cada vez más pluriculturales de nuestra sociedad, junto con las directrices establecidas por el Consejo de Europa en *el Marco común europeo de referencia para las lenguas*, son tres claves significativas que quedan reflejadas en nuestro proyecto.

Con una clara vocación educativa y de aprendizaje donde los alumnos aprenden inglés a través de actividades motivadoras que permitan de forma inconsciente y natural la adquisición de la lengua extranjera, y que encierran el reto de potenciar la habilidad del alumnado para percibir el conocimiento de una lengua extranjera no sólo como una materia más sino como el descubrimiento de un mundo externo del que todos formamos parte responsable, se promueve la interacción en la clase para desarrollar una actitud de alerta hacia las normas y los valores sociales, dentro de los principios psicopedagógicos en los que se fundamenta el diseño curricular para la etapa de Educación Secundaria.

La finalidad de nuestro proyecto es, en primer lugar, conseguir que el alumnado adquiera todas las competencias marcadas por la LOMCE centrándonos, como es lógico, en la competencia en comunicación lingüística y haciendo especial hincapié en las competencias sociales y cívicas, aprender a aprender y sentido de iniciativa y espíritu emprendedor. Por otra parte, incorporar el conjunto de elementos transversales, recogidos también por la LOMCE, al proceso de aprendizaje. Como es de esperar, la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual y las TIC, se trabajarán intensamente a lo largo de todo el proceso, pero también tendrán cabida en el aprendizaje de la lengua extranjera la promoción de la igualdad de oportunidades, la no discriminación, la igualdad efectiva entre hombres y mujeres y la prevención de la violencia de género, la prevención y resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos, rechazo a cualquier tipo de violencia, racismo o xenofobia, respeto a las víctimas del terrorismo, el desarrollo sostenible y el medio ambiente, los riesgos de explotación y abuso sexual, las situaciones de riesgo en el uso de las TIC, la protección ante emergencias y catástrofes, el desarrollo del espíritu emprendedor, la actividad física y la dieta equilibrada, la mejora de la convivencia y la prevención de los accidentes de tráfico.

Este proyecto tiene en cuenta cambios tan significativos y evidentes como la globalización, que prácticamente exige el dominio de una segunda lengua extranjera, y el impacto de las nuevas tecnologías, repercutiendo directamente en los alumnos a la hora de aprender, de comunicarse o de realizar una tarea. Elementos que se han convertido en una prioridad y en una herramienta clave respectivamente en el proceso de aprendizaje, no solo en la etapa a la que hace referencia este documento, sino a lo largo de toda la vida.

En este proyecto, el profesorado deberá crear las condiciones esenciales para que se produzca el aprendizaje atendiendo particularmente a la diversidad en las habilidades y expectativas de cada alumno y a la búsqueda del desarrollo del talento de cada uno de ellos. Preparará y organizará el trabajo, ayudando en el desarrollo del mismo; coordinará acciones; impulsando actitudes positivas hacia el idioma y la cultura inglesa, captando y desarrollando el interés del alumno hacia lo nuevo y la creatividad, interviniendo de forma activa y reflexiva, y tratando los errores como signos de progreso. Por su parte, el alumnado debe participar de forma activa en su proceso de aprendizaje, siendo, como define la LOMCE, el centro y la razón de ser de la educación.

Las Competencias clave integradas

La sociedad actual, cada vez más heterogénea y global, demanda un tipo de ciudadano competente, que sepa lo que hace y lo que dice de forma creativa y autónoma. Desde el área de lenguas extranjeras, esta formación, necesariamente continua, constituye un proceso de construcción social y emocional del conocimiento en la que interaccionan

permanentemente el cuerpo, la mente, la razón y las emociones.

En un proceso de aprendizaje continuo, basado en la adquisición de competencias, el alumnado, mediante los conocimientos que ha adquirido, ha de ser capaz de aplicar lo que sabe en situaciones concretas, es decir, poner en práctica y demostrar los conocimientos, habilidades y actitudes que posee para resolver diferentes hechos en diversos contextos.

Cabe destacar el *carácter combinado* del aprendizaje por competencias: el alumno, mediante lo que *sabe*, debe demostrar que lo *sabe aplicar*, pero además que *sabe ser y estar*. De esta forma vemos cómo una competencia integra los diferentes contenidos que son trabajados en el aula (conceptos, procedimientos y actitudes), ejemplo de una formación integral del alumno. En suma, estamos reconociendo que la institución escolar no sólo prepara al alumno en el conocimiento de saberes técnicos y científicos, sino que lo hace también como ciudadano, de ahí que deba demostrar una serie de actitudes sociales, cívicas e intelectuales que impliquen el respeto a los demás, responsabilidad y cooperación.

Nuestro proyecto recoge e integra los diferentes elementos curriculares —objetivos, estándares de aprendizaje y competencias— para la enseñanza de la lengua extranjera, así como criterios e indicadores de competencias para la evaluación de la adquisición de las competencias y el logro de los objetivos de la materia.

OBJETIVOS Y COMPETENCIAS

Objetivos generales y competencia general

El artículo 9 del Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre (BOE 27 de diciembre), por el que se establece el título de Técnico en Actividades Comerciales y se fijan sus enseñanzas mínimas establece como objetivos generales del ciclo formativo de Técnico en Actividades Comerciales los siguientes:

- a) Recabar las iniciativas emprendedoras y buscar las oportunidades de creación de pequeños negocios comerciales al por menor, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos para realizar proyectos de viabilidad de implantación por cuenta propia de negocios comerciales al por menor.
- b) Delimitar las características y cuantía de los recursos económicos necesarios, atendiendo a las características de la tienda y de los productos ofertados para la puesta en marcha de un pequeño negocio al por menor.
- c) Analizar operaciones de compraventa y de cobro y pago, utilizando medios convencionales o electrónicos para administrar y gestionar un pequeño establecimiento comercial.
- d) Comparar y evaluar pedidos de clientes a través de los diferentes canales de comercialización, atendiendo y satisfaciendo sus necesidades de productos y/o servicios, para realizar la venta de productos y/o servicios.
- e) Identificar los procesos de seguimiento y post venta, atendiendo y resolviendo las reclamaciones presentadas por los clientes, para realizar la venta de productos y/o servicios.
- f) Reconocer las tareas de recepción, ubicación y expedición de mercancías en el almacén, asignando medios materiales y humanos, controlando los stocks de mercancías y aplicando la normativa vigente en materia de seguridad e higiene, para organizar las operaciones del almacenaje de las mercancías.
- g) Acopiar y procesar datos de previsiones de demanda y compras a proveedores, utilizando tecnologías de la información y comunicación para garantizar el aprovisionamiento del pequeño negocio.
- h) Identificar y elegir los mejores proveedores y/o suministradores, negociando las

ofertas y condiciones de suministro para realizar las compras necesarias que mantengan el nivel de servicio establecido en función de la demanda de los clientes o consumidores.

i) Crear imagen de tienda, combinando los elementos exteriores e interiores del establecimiento comercial con criterios comerciales, para realizar actividades de animación del punto de venta en establecimientos dedicados a la comercialización de productos y/o servicios.

j) Analizar las políticas de venta y fidelización de clientes, organizando la exposición y promoción del surtido, para realizar actividades de animación del punto de venta en establecimientos dedicados a la comercialización de productos y/o servicios.

k) Seleccionar datos e introducirlos en la página web de la empresa, realizando su mantenimiento y buscando un buen posicionamiento, la facilidad de uso y la máxima persuasión para realizar acciones de comercio electrónico

l) Fomentar las interrelaciones con otros usuarios de la red, utilizando estrategias de marketing digital en las redes sociales, para realizar acciones de comercio electrónico.

m) Reconocer las características de los programas informáticos utilizados habitualmente en el sector comercial, confeccionando documentos y materiales informáticos para realizar la gestión comercial y administrativa del establecimiento comercial.

n) Identificar el mercado y el entorno de la empresa comercial, obteniendo y organizando la información de los agentes que intervienen en el proceso comercial y aplicando políticas de marketing apropiadas para ejecutar las acciones de marketing definidas por la organización comercial en el plan de marketing.

ñ) Seleccionar acciones de información al cliente, asesorándolo con diligencia y cortesía y gestionando en su caso las quejas y reclamaciones presentadas, para ejecutar los planes de atención al cliente.

o) Determinar las características diferenciadoras de cada subsector comercial, ofertando los productos y/o servicios mediante técnicas de marketing apropiadas para realizar ventas especializadas de productos y/o servicios.

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

q) Analizar y utilizar los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación para aprender y actualizar sus conocimientos, reconociendo las posibilidades de mejora profesional y personal, para adaptarse a diferentes situaciones profesionales y laborales.

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

s) Adoptar y valorar soluciones creativas ante problemas y contingencias que se presentan en el desarrollo de los procesos de trabajo, para resolver de forma responsable las incidencias de su actividad.

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

u) Analizar los riesgos ambientales y laborales asociados a la actividad profesional, relacionándolos con las causas que los producen, a fin de fundamentar las medidas preventivas que se van adoptar, y aplicar los protocolos correspondientes para evitar daños en uno mismo, en las demás personas, en el entorno y en el medio ambiente.

v) Analizar y aplicar las técnicas necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al "diseño para todos".

w) Aplicar y analizar las técnicas necesarias para mejorar los procedimientos de calidad del trabajo en el proceso de aprendizaje y del sector productivo de referencia.

- x) 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.
- y) 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.

El artículo 4 del Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre, (BOE 27 de diciembre), por el que se establece el título de Técnico en Actividades Comerciales y se fijan sus enseñanzas mínimas establece que la competencia general de este título consiste en desarrollar actividades de distribución y comercialización de bienes y/o servicios, y en gestionar un pequeño establecimiento comercial, aplicando las normas de calidad y seguridad establecidas y respetando la legislación vigente.

Contribución del módulo de inglés a los objetivos generales

La formación del módulo de inglés para Técnico en Actividades Comerciales contribuye a los objetivos generales del ciclo formativo p, r y t.

Competencias profesionales, personales y sociales del módulo.

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

- a) Realizar proyectos de viabilidad y de puesta en marcha y ejercicio por cuenta propia de la actividad de un pequeño negocio de comercio al por menor, adquiriendo los recursos necesarios y cumpliendo con las obligaciones legales y administrativas, conforme a la normativa vigente.
- b) Administrar y gestionar un pequeño establecimiento comercial, realizando las actividades necesarias con eficacia y rentabilidad, y respetando la normativa vigente.
- c) Realizar la venta de productos y/o servicios a través de los distintos canales de comercialización, utilizando las técnicas de venta adecuadas a la tipología del cliente y a los criterios establecidos por la empresa.
- d) Organizar las operaciones del almacenaje de las mercancías en las condiciones que garanticen su conservación, mediante la optimización de medios humanos, materiales y de espacio, de acuerdo con procedimientos establecidos.
- e) Garantizar el aprovisionamiento del pequeño negocio, previendo las necesidades de compra para mantener el nivel de servicio que requiere la atención a la demanda de los clientes o consumidores.
- f) Realizar actividades de animación del punto de venta en establecimientos dedicados a la comercialización de productos y/o servicios, aplicando técnicas de merchandising, de acuerdo con los objetivos establecidos en el plan de comercialización de la empresa.
- g) Realizar acciones de comercio electrónico, manteniendo la página web de la empresa y los sistemas sociales de comunicación a través de Internet, para cumplir con los objetivos de comercio electrónico de la empresa definidos en el plan de marketing digital.
- h) Realizar la gestión comercial y administrativa del establecimiento comercial, utilizando el hardware y software apropiado para automatizar las tareas y trabajos.
- i) Ejecutar las acciones de marketing definidas por la organización comercial en el plan de marketing, identificando las necesidades de productos y/o servicios de los

clientes, los factores que intervienen en la fijación de precios, los canales de distribución y las técnicas de comunicación para cumplir con los objetivos fijados por la dirección comercial.

j) Ejecutar los planes de atención al cliente, gestionando un sistema de información para mantener el servicio de calidad que garantice el nivel de satisfacción de los clientes, consumidores o usuarios.

k) Realizar ventas especializadas de productos y/o servicios, adaptando el inventario de ventas a las características peculiares de cada caso para cumplir con los objetivos comerciales definidos por la dirección comercial.

- l) Gestionar en inglés las relaciones con clientes, usuarios o consumidores, realizando el seguimiento de las operaciones, para asegurar el nivel de servicio prestado.
- m) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos, actualizando sus conocimientos, utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación.
- n) Actuar con responsabilidad y autonomía en el ámbito de su competencia, organizando y desarrollando el trabajo asignado, cooperando o trabajando en equipo con otros profesionales en el entorno de trabajo.
- ñ) Resolver de forma responsable las incidencias relativas a su actividad, identificando las causas que las provocan, dentro del ámbito de su competencia y autonomía.
- o) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- p) Aplicar los protocolos y las medidas preventivas de riesgos laborales y protección ambiental durante el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el entorno laboral y ambiental.
- q) Aplicar procedimientos de calidad, de accesibilidad universal y de "diseño para todos" en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- r) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional.
- s) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

Contribución del módulo a las competencias del título.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias l), m), n), ñ) y o) del título.

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Utilizar la lengua oral para interactuar en situaciones habituales de comunicación y en situaciones propias del sector profesional.

Criterios de evaluación:

- Participar espontáneamente en conversaciones relacionadas con situaciones habituales o de interés así como con situaciones propias de su ámbito profesional.
- Utilizar las estrategias necesarias para resolver las dificultades durante la interacción.
- Identificar elementos de referencia y conectores e interpreta la cohesión y coherencia de los mismos.
- Expresar con fluidez descripciones, narraciones, explicaciones, opiniones, argumentos, planes, deseos y peticiones en cualquier contexto cotidiano.
- Comprender información general e identifica detalles relevantes en mensajes emitidos cara a cara o material emitido por los medios de comunicación sobre temas habituales o de interés personal así como sobre temas propios de su familia profesional siempre que la articulación de la lengua sea clara y relativamente lenta.
- Utilizar los conocimientos adquiridos sobre el sistema lingüístico estudiado tanto en la pronunciación de sus mensajes como en la comprensión de los ajenos.

2. Comprender textos escritos de interés general o relacionados con la profesión.

Criterios de evaluación:

- Encontrar información específica en textos claros y en lengua estándar de un área conocida.
- Comprender la información general y específica e identificar el propósito comunicativo de textos de diversos géneros.
- Identificar la estructura de la información en los textos técnicos relacionados con su área de trabajo.
- Utilizar el contexto para localizar una información determinada.
- Utilizar fuentes diferentes con el fin de recabar una información necesaria para la realización de una tarea.
- Utilizar los conocimientos adquiridos sobre el sistema lingüístico estudiado para la comprensión de los textos.

3. Escribir textos con fines diversos y sobre temas conocidos y temas relacionados con la profesión respetando los elementos de cohesión y coherencia.

Criterios de evaluación:

- Producir textos continuados y marcar la relación entre ideas con elementos de cohesión y coherencia.
- Utilizar las estructuras y el léxico adecuado en los escritos profesionales: cartas, emails, folletos, documentos oficiales, memorandos, respuestas comerciales y cualquier otro escrito habitual en su ámbito laboral.
- Expresar descripciones, narraciones, explicaciones, opiniones, argumentos, planes, deseos y peticiones en contextos conocidos.
- Tomar notas, resumir y hacer esquemas de información leída o escuchada.
- Respetar las normas de ortografía y puntuación.
- Presentar sus escritos de forma clara y ordenada.
- Utilizar los conocimientos adquiridos sobre el sistema lingüístico estudiado para la elaboración de los textos.

4. Valorar la importancia del inglés como instrumento para acceder a la información y como medio de desarrollo personal y profesional.

Criterios de evaluación:

- Identificar y mostrar interés por algunos elementos culturales o geográficos propios de los países y culturas donde se habla la lengua extranjera que se presenten de forma explícita en los textos con los que se trabaja.
- Valorar la lengua extranjera como instrumento de comunicación en los contextos profesionales más habituales.
- Mostrar interés e iniciativa en el aprendizaje de la lengua para su enriquecimiento personal.
- Utilizar las fórmulas lingüísticas adecuadas asociadas a situaciones concretas de comunicación: cortesía, acuerdo, desacuerdo...

CONTENIDOS:

Análisis de mensajes orales:

- Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos:
- Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos:
 - o Mensajes directos, telefónicos y grabados.
 - o Terminología específica del área profesional.
 - o Ideas principales y secundarias.

- o Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto.
 - o Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones.
 - o Diferentes acentos de lengua oral.

Interpretación de mensajes escritos:

- Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos:
- o Soportes telemáticos: fax, e-mail y burofax, entre otros.
- o Terminología específica del área profesional.
 - o Idea principal e ideas secundarias.
- o Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto.
 - Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.
 - Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.

Producción de mensajes orales:

- Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.
 - Terminología específica del área profesional.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto.
- Otros recursos lingüísticos. Gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones e instrucciones.
- Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.
- Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.
- Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:
- o Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
 - o Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, entre otros.
 - o Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.

Emisión de textos escritos:

- Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.
 - o Currículo vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail y burofax, entre otros.
 - o Terminología específica del área profesional.
 - o Idea principal e ideas secundarias.
 - o Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto.
 - Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.
 - Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.
 - Coherencia textual:
 - o Adecuación del texto al contexto comunicativo.
 - o Tipo y formato de texto.
 - o Variedad de lengua. Registro
 - Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
 - o Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión: ejemplificación y conclusión y/o resumen del discurso.
 - o Uso de los signos de puntuación.
- Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países

de lengua extranjera (inglesa):

- Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
- Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.

3. ORGANIZACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS BÁSICOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Las unidades de trabajo y su distribución temporal

Para la aplicación de las unidades de trabajo nos basaremos en el método *Commerce & Sales* de la editorial *Burlington Books*, que consta de un *Student's Book* y un *Workbook*. El método consta de 20 unidades, de las cuales se impartirán 12 en el primer curso del grado y otras 8 en el segundo. Este método se complementará con materiales de elaboración propia, como una primera unidad de repaso de contenidos de base y otras de revisión. A lo largo del curso se irán intercalando pequeños proyectos de trabajo en grupo en los que el profesorado ejercerá de dinamizador y facilitador para la utilización de la lengua inglesa oral en el aula. La distribución temporal dependerá del ritmo de trabajo y de las circunstancias que puedan producirse a lo largo del curso (fiestas locales, vacaciones, semana cultural, actividades culturales, etc). Dichas unidades se imparten del siguiente modo:

Commerce & Sales. Burlington Books	CONTENTS	SESSIONS
Presentación, diagnóstico y BASICS	-El abecedario. -Los números (la hora, cifras, fechas, números de teléfono), los días de la semana, los meses del año y las estaciones -Tiempos verbales vistos el curso anterior -Diálogos sencillos: presentaciones, conversaciones telefónicas	8
UNIT 13: Health and Safety / Workplace Security	- <i>Vocabulary Builder</i> : salud y seguridad, verbos, seguridad en el puesto de trabajo - <i>Grammar</i> : Past Continuous, Past Simple / Past Continuous	10

UNIT 14: Advertising / Marketing	- <i>Vocabulary Builder</i> : tipos de anuncios, anuncios, marketing, verbos - <i>Grammar</i> : Present Perfect Simple	10
Test 1		1

UNIT 15: Telemarketing and Sales / Promotions and Merchandising	- <i>Vocabulary Builder</i> : telemarketing, mercadotecnia, promociones - <i>Grammar</i> : Present Perfect Simple / Past Simple, <i>used to</i>	10
UNIT 16: Sales and Negotiation Techniques / Preparing Sales Presentations	- <i>Vocabulary Builder</i> : ventas y negociaciones, y presentaciones - <i>Grammar</i> : pronombres de relativo	10
Test 2		1
UNIT 17: E- commerce / Online Marketing	- <i>Vocabulary Builder</i> : tiendas en línea, marketing digital - <i>Grammar</i> : <i>may / might</i> , repaso de los modales	10
UNIT 18: New Businesses / Franchising	- <i>Vocabulary Builder</i> : fundar un negocio y las franquicias - <i>Grammar</i> : <i>Present Simple Passive, Past Simple Passive</i>	10
Test 3		1
UNIT 19: Applying for a Job / Interviewing	- <i>Vocabulary Builder</i> : solicitudes de empleo, adjetivos, condiciones laborales, entrevistas - <i>Grammar</i> : segundo condicional, compuestos con <i>some / any / no</i>	10
UNIT 20: Preparing a CV / Writing a CV	- <i>Vocabulary Builder</i> : redactar un CV, datos personales - <i>Grammar</i> : repaso gramatical	10
Test 4		1
Final Test		1

A lo largo del tercer trimestre, los alumnos que hayan superado positivamente el curso, tomarán parte en un período de prácticas. Aquellos alumnos que no han superado la asignatura, deberán asistir a clase obligatoriamente para repasar los contenidos de la misma

antes de presentarse a un examen de recuperación.

REVISION UNITS	CONTENTS	SESSIONS
Revision unit 13		5
Revision unit 14		5
Revision unit 15		5
Revision unit 16		5
Revision unit 17		5
Revision unit 18		5
Revision unit 19		5
Revision unit 20		5

Pasemos ahora a exponer cada unidad de trabajo en detalle.

Revisión BASICS

-Objetivos:

Revisar los contenidos básicos del curso anterior:

- 1.-Ser capaz de deletrear en inglés y de comprender lo deletreado.
- 2.-Ser capaz de decir y comprender las horas, las cifras, los días de la semana, los meses del año y las estaciones.
- 3.- Ser capaz de hacer presentaciones
- 4.- Ser capaz de hablar de diferentes cargos en la empresa, funciones de esos cargos, lugares en la empresa y materiales a la venta

-Contenidos:

CONCEPTOS

- El abecedario.
- Los números (la hora, cifras, fechas, números de teléfono), los días de la semana, los meses del año y las estaciones.
- Pronombres personales. Verbos ser y tener. Adjetivos calificativos. Vocabulario relacionado con diferentes cargos en la empresa, funciones de esos cargos, lugares en la empresa y materiales a la venta

PROCEDIMIENTOS

Los alumnos trabajarán un material facilitado por la profesora con el que practicarán deletrear nombres y apellidos, se trabajarán los números (escritos y pronunciados) ordinales y cardinales, las horas, las operaciones matemáticas, la libra y el dólar. Se realizarán ejercicios escritos y orales para repasar los pronombres personales, verbos ser y tener, los adjetivos calificativos y el vocabulario

relacionado con diferentes cargos en la empresa, funciones de esos cargos, lugares en la empresa y materiales a la venta

-Actividades de refuerzo y/o ampliación

Material aportado por el profesor/a adecuado a las necesidades de los alumnos bien para el repaso o la ampliación de los contenidos mencionados.

ACTITUDES

- 1.- Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.
- 2.-Muestra una actitud favorable hacia el aprendizaje.
- 3.- Participa de forma activa en las actividades propuestas, con una actitud crítica, de respeto y responsable.

Agrupamientos:

Los agrupamientos serán flexibles. Según el objetivo didáctico que se pretenda alcanzar y el tipo de actividad que se desarrolle en clase, los alumnos trabajarán de manera individual (por ejemplo, para las lecturas y redacciones de documentos) o se agruparán por parejas o en grupos (por ejemplo, para llevar a cabo los role-play de tareas de empresa como las llamadas telefónicas, las entrevistas, la elaboración de documentación en común, etc).

Tiempos, espacios y recursos didácticos:

La unidad de trabajo se desarrollará en cuatro sesiones de clase de 55 minutos cada una. Los espacios en los que se desarrollará la unidad de trabajo serán las aulas de inglés. Además utilizaremos el material didáctico facilitado por la profesora al inicio del curso llamado BASICS.

Criterios de evaluación de la unidad de trabajo:

El alumno es capaz de:

- 1.-Deletrear en inglés y de comprender lo deletreado.
- 2.-Decir y comprender las horas, las cifras, los días de la semana, los meses del año y las estaciones.
- 3.- Hacer presentaciones
- 4.-Hablar de diferentes cargos en la empresa, funciones de esos cargos, lugares en la empresa y materiales a la venta.

-Procedimientos e instrumentos de evaluación de los aprendizajes

- 1.-Role-play de llamada en la que hay que deletrear nombres y apellidos
- 2.-Role-play de llamada telefónica en la que hay que dar cantidades, anotar una cifra y/o una fecha.
- 3.-Dictado de cifras, precios, números de teléfonos y fechas.
- 4.-Role-play de presentaciones.
- 5.-Actividades de escucha en las que los alumnos distinguirán lo que varias personas comentan sobre su situación laboral en una empresa de ventas.

-Procedimientos e instrumentos de evaluación de la unidad didáctica.

- 1.- Análisis de los resultados de los aprendizajes.
- 2.-Self-assessment sheets.
- 3.-Evaluación de la unidad didáctica por parte del profesor.

UNIT 13

a) **Objetivos:**

- Comprender conversaciones sobre salud y seguridad en el trabajo.
- Comprender un texto escrito sobre seguridad en el trabajo y otro con claves para la seguridad.
- Emitir mensajes orales relacionados con la salud y la seguridad en el trabajo.
- Aprender vocabulario relacionado con la salud y la seguridad, verbos y seguridad en el puesto de trabajo.
- Aprender y utilizar correctamente el imperativo.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo comercial típicas de los países de habla inglesa.

b) **Contenidos**

- ***Listening***
 - Comprensión oral de una conversación entre un dependiente y un cliente sobre motivos de salud y seguridad.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre la salud y la seguridad.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre un encargado de salud y seguridad y un empleado.
 - Comprensión oral de una conversación entre un guardia de seguridad y un empleado de un establecimiento.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la seguridad.
- ***Reading***
 - Lectura de un texto sobre seguridad en el trabajo.
 - Lectura de un texto con claves para la seguridad.
- ***Speaking***
 - Práctica de un diálogo entre un dependiente y un cliente sobre motivos de salud y seguridad.
 - Práctica de un diálogo entre un guardia de seguridad y un empleado de un establecimiento.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un empleado que informa de un incidente y un guardia de seguridad.

Writing

- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

- ***Vocabulary Builder***

- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la salud y la seguridad, verbos y seguridad en el puesto de trabajo.

- ***Grammar***

- Uso del imperativo en instrucciones.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

- ***Tips***

- Números de emergencia en el Reino Unido y su historia.
- Información sobre la reanimación cardiopulmonar.
- Distintas denominaciones para decir “cámara de seguridad”.

PROCEDIMIENTOS

La gramática de la unidad se explicará al principio de la misma y a partir de ese momento se trabajará de manera implícita en las destrezas orales (listening, speaking) y en las escritas (reading y writing).

En cuanto a la parte oral, los alumnos escucharán varias conversaciones. Una vez se hayan familiarizado con estas conversaciones y su correcta pronunciación, los alumnos se grabarán repitiéndolas. Más adelante completarán huecos en la transcripción de conversaciones telefónicas y contestarán a preguntas sobre otras conversaciones sin transcripción. Finalmente participarán en diferentes conversaciones breves de manera autónoma.

En cuanto a la parte escrita, los alumnos leerán distintos tipos de textos sobre el tema de la unidad para extraer información general y específica y para que les sirvan de modelo a la hora de realizar las tareas escritas de la unidad.

El vocabulario y las funciones lingüísticas de la unidad serán los conectores entre las distintas destrezas.

-Actividades y ejercicios de la unidad 1 del material de clase.

-Actividades de refuerzo y/ ampliación

Material aportado por el profesor/a adecuado a las necesidades de los alumnos bien para el repaso o la ampliación de contenidos de la unidad.

ACTITUDES

- 1.–Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.
- 2.–Muestra una actitud favorable hacia el aprendizaje.
- 3.–Participa de forma activa en las actividades propuestas, con una actitud crítica, de respeto y responsable.

Agrupamientos:

Los agrupamientos serán flexibles. Según el objetivo didáctico que se pretenda alcanzar y el tipo de actividad que se desarrolle en clase, los alumnos trabajarán de manera individual (por ejemplo, para las lecturas y redacciones de documentos) o se agruparán por parejas o en grupos (por ejemplo, para llevar a cabo los role-play de tareas de empresa como las llamadas telefónicas, las entrevistas, la elaboración de documentación en común, etc).

Tiempos, espacios y recursos didácticos:

La unidad de trabajo se desarrollará en cuatro sesiones de clase de 55 minutos cada una. Los espacios en los que se desarrollará la unidad de trabajo serán las aulas de inglés que cuentan dos de ellas con pizarras digitales y dos de ellas con cañones proyectores. Además procuraremos utilizar el aula laboratorio de idiomas al menos una vez cada dos unidades de trabajo si es que el horario de dicha aula así lo permite.

Criterios de evaluación de la unidad de trabajo:

El alumno es capaz de

- 1.-Comprender conversaciones sobre salud y seguridad en el trabajo.
- 2.-Comprender un texto escrito sobre seguridad en el trabajo y otro con claves para la seguridad.
- 3.-Emitir mensajes orales relacionados con la salud y la seguridad en el trabajo.
- 4.-Aprender vocabulario relacionado con la salud y la seguridad, verbos y seguridad en el puesto de trabajo.
- 5.-Aprender y utilizar correctamente el imperativo.
- 6.-Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo comercial típicas de los países de habla inglesa.

-Procedimientos e instrumentos de evaluación de los aprendizajes

- 1.-Escucha de diálogos sobre salud y seguridad en el trabajo
- 2.-Role-play sobre salud y seguridad en el trabajo
- 3.-Lecturas sobre salud y seguridad en el trabajo.
- 4.-Escritura de textos relacionados con la salud y la seguridad en el trabajo.

-Procedimientos e instrumentos de evaluación de la unidad didáctica.

- 1.-Análisis de los resultados de los aprendizajes de los alumnos.
- 2.-Self-assessment sheets.
- 3.-Evaluación de la unidad didáctica por parte del profesor.

UNIT 14

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre publicidad y promoción.
- Comprender un texto escrito de una agencia de publicidad y una carta que envía el director de marketing para tratar cuestiones de marketing con su equipo.

- Emitir mensajes orales relacionados con la publicidad y la promoción.

- Redactar una nota sobre una campaña publicitaria.
- Aprender vocabulario relacionado con los tipos de anuncios, el marketing y verbos.
- Aprender y utilizar correctamente el uso de *Let's*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo comercial típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre un agente publicitario y su cliente.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre publicidad y promociones.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre un agente publicitario y su cliente.
 - Comprensión oral de una conversación entre una directora de marketing y su asistente.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la publicidad y la promoción.
- **Reading**
 - Lectura de un anuncio de una agencia publicitaria.
 - Lectura de una carta en la que se emplaza a un equipo a tratar cuestiones de marketing.
- **Speaking**
 - Práctica de un diálogo entre un agente publicitario y su cliente.
 - Práctica de un diálogo entre una directora de marketing y su asistente.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre una agencia de marketing y un cliente sobre el producto de este último.
- **Writing**
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de una nota sobre una campaña publicitaria.
- **Vocabulary Builder**
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con los anuncios, el marketing y verbos.
- **Grammar**
 - Hacer sugerencias y proponer planes con *Let's*.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
 - Diferentes maneras de escribir la palabra *advertisement*.
 - Significado de la sigla *USP*.

Criterios de evaluación de la unidad didáctica:

El alumno es capaz de

- 1.-Comprender conversaciones sobre publicidad y promoción.
- 2.-Comprender un texto escrito de una agencia de publicidad y una carta que envía el director de marketing para tratar cuestiones de marketing con su equipo.
- 3.-Emitir mensajes orales relacionados con la publicidad y la promoción.
- 4.-Redactar una nota sobre una campaña publicitaria.
- 5.-Aprender vocabulario relacionado con los tipos de anuncios, el marketing y verbos.
- 6.-Aprender y utilizar correctamente el uso de *Let's*.
- 7.-Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo comercial típicas de los

países de habla inglesa.

-Procedimientos e instrumentos de evaluación de los aprendizajes

- 1.-Escucha de diálogos sobre publicidad y promoción.
- 2.-Role-play sobre publicitar una empresa.
- 3.-Lecturas sobre agencias de publicidad, campañas publicitarias y marketing.
- 4.-Escritura de textos relacionados con publicidad, campañas publicitarias y marketing .
- 5.-Redacción de su propio catálogo y anuncia de empresa.

-Procedimientos e instrumentos de evaluación de la

unidad didáctica. 1.-Análisis de los resultados de los

aprendizajes de los alumnos.

2.-Self-assessment sheets.

3.-Evaluación de la unidad didáctica por parte del profesor.

UNIT 15

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre campañas de telemarketing y promociones.
- Comprender un informe sobre una campaña de telemarketing y anuncios publicitarios.
- Emitir mensajes orales relacionados con el telemarketing y las promociones.
- Aprender vocabulario relacionado con el telemarketing, la mercadotecnia y las promociones.
- Aprender y utilizar correctamente el comparativo.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo comercial típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- ***Listening***
 - Comprensión oral de una conversación telefónica entre un vendedor telefónico y un cliente.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre telemarketing.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre un vendedor telefónico y un cliente.
 - Comprensión oral de una conversación entre el responsable de la planta de juguetes de un establecimiento y un empleado.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la promoción.
- ***Reading***
 - Lectura de un informe sobre una campaña de telemarketing.
 - Lectura de diferentes anuncios publicitarios.
- ***Speaking***
 - Práctica de un diálogo entre un vendedor telefónico y un cliente.
 - Práctica de un diálogo entre el responsable de la planta de juguetes de un establecimiento y un empleado.

- *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un dependiente de una tienda de electrónica y el responsable de mercadotecnia de esa tienda.

- ***Writing***

- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

- ***Vocabulary Builder***

- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con el telemarketing, la mercadotecnia y las promociones.

- ***Grammar***

- Uso correcto del comparativo en los adjetivos.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

PROCEDIMIENTOS

La gramática de la unidad se explicará al principio de la misma y a partir de ese momento se trabajará de manera implícita en las destrezas orales (listening, speaking) y en las escritas (reading y writing).

En cuanto a la parte oral, los alumnos escucharán varias conversaciones. Una vez se hayan familiarizado con estas conversaciones y su correcta pronunciación, los alumnos se grabarán repitiéndolas. Más adelante completarán huecos en la transcripción de conversaciones telefónicas y contestarán a preguntas sobre otras conversaciones sin transcripción. Finalmente participarán en diferentes conversaciones breves de manera autónoma.

En cuanto a la parte escrita, los alumnos leerán distintos tipos de textos sobre el tema de la unidad para extraer información general y específica y para que les sirvan de modelo a la hora de realizar las tareas escritas de la unidad.

El vocabulario y las funciones lingüísticas de la unidad serán los conectores entre las distintas destrezas.

-Actividades y ejercicios de la unidad 1 del material de clase.

-Actividades de refuerzo y/ ampliación

Material aportado por el profesor/a adecuado a las necesidades de los alumnos bien para el repaso o la ampliación de contenidos de la unidad.

ACTITUDES

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

2.-Muestra una actitud favorable hacia el aprendizaje.

3.-Participa de forma activa en las actividades propuestas, con una actitud crítica, de respeto y responsable.

Agrupamientos:

Los agrupamientos serán flexibles. Según el objetivo didáctico que se pretenda alcanzar y

el tipo de actividad que se desarrolle en clase, los alumnos trabajarán de manera individual (por ejemplo, para las lecturas y redacciones de documentos) o se agruparán por parejas o en grupos (por ejemplo, para llevar a cabo los role-play de tareas de empresa como las llamadas telefónicas, las entrevistas, la elaboración de documentación en común, etc).

Tiempos, espacios y recursos didácticos:

La unidad de trabajo se desarrollará en cuatro sesiones de clase de 55 minutos cada una. Los espacios en los que se desarrollará la unidad de trabajo serán las aulas de inglés que cuentan dos de ellas con pizarras digitales y dos de ellas con cañones proyectores. Además procuraremos utilizar el aula laboratorio de idiomas al menos una vez cada dos unidades de trabajo si es que el horario de dicha aula así lo permite.

Criterios de evaluación de la unidad de trabajo:

El alumno es capaz de:

1. Comprender conversaciones sobre campañas de telemarketing y promociones.
2. Comprender un informe sobre una campaña de telemarketing y anuncios publicitarios.
3. Emitir mensajes orales relacionados con el telemarketing y las promociones.
4. Aprender vocabulario relacionado con el telemarketing, la mercadotecnia y las promociones.
5. Aprender y utilizar correctamente el comparativo.
6. Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo comercial típicas de los países de habla inglesa.

-Procedimientos e instrumentos de evaluación de los aprendizajes

- 1.-Escucha de diálogos sobre campañas de telemarketing, anuncios y promociones.
- 2.-Role-play sobre campañas de telemarketing, anuncios y promociones .
- 3.-Lecturas sobre campañas de telemarketing, anuncios y promociones
- 4.-Escritura de textos relacionados con campañas de telemarketing, anuncios y promociones .
- 5.-Redacción de su propio anuncio.

-Procedimientos e instrumentos de evaluación de la unidad didáctica.

- 1.-Análisis de los resultados de los aprendizajes de los alumnos.
- 2.-Self-assessment sheets.
- 3.-Evaluación de la unidad didáctica por parte del profesor.

UNIT 16

a) Objetivos

- Comprender conversaciones sobre técnicas y negociaciones de venta, y sobre la preparación de una presentación.
- Comprender un anuncio sobre un curso sobre ventas y negociaciones, y un texto con claves para hacer una presentación en PowerPoint.
- Emitir mensajes orales relacionados con las técnicas y negociaciones de venta, y la preparación de presentaciones.
- Redactar la respuesta a una petición de presupuesto.
- Aprender vocabulario relacionado con las ventas y las negociaciones, y las presentaciones.
- Repaso de la gramática vista a lo largo de las unidades.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo

comercial típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- ***Listening***
 - Comprensión oral de afirmaciones que hacen un representante de ventas y un cliente.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las negociaciones de venta.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre un cliente y un representante de ventas informático.
 - Comprensión oral de una conversación entre un representante de ventas y un compañero en la que se piden consejos para hacer una presentación.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las presentaciones.
- ***Reading***
 - Lectura de un anuncio sobre un curso sobre ventas y negociaciones.
 - Lectura de un texto con claves para hacer una presentación en PowerPoint.
- ***Speaking***
 - Práctica de un diálogo entre un representante de ventas y un cliente.
 - Práctica de un diálogo sobre la preparación de presentaciones.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo sobre la preparación de presentaciones.
- ***Writing***
 - Redacción de la respuesta a una petición de presupuesto
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- ***Vocabulary Builder***
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las ventas y las negociaciones, y las presentaciones.
- ***Grammar***
 - Repaso de toda la gramática vista a lo largo de todas las unidades.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- ***Tips***
 - Información sobre las llamadas de telemarketing en el Reino Unido.

PROCEDIMIENTOS

La gramática de la unidad se explicará al principio de la misma y a partir de ese momento

se trabajará de manera implícita en las destrezas orales (listening, speaking) y en las escritas (reading y writing).

En cuanto a la parte oral, los alumnos escucharán varias conversaciones. Una vez se hayan familiarizado con estas conversaciones y su correcta pronunciación, los alumnos se grabarán repitiéndolas. Más adelante completarán huecos en la transcripción de conversaciones telefónicas y contestarán a preguntas sobre otras conversaciones sin transcripción. Finalmente participarán en diferentes conversaciones breves de manera autónoma.

En cuanto a la parte escrita, los alumnos leerán distintos tipos de textos sobre el tema de la unidad para extraer información general y específica y para que les sirvan de modelo a la hora de realizar las tareas escritas de la unidad.

El vocabulario y las funciones lingüísticas de la unidad serán los conectores entre las distintas destrezas.

-Actividades y ejercicios de la unidad 1 del material de clase.

-Actividades de refuerzo y/ ampliación

Material aportado por el profesor/a adecuado a las necesidades de los alumnos bien para el repaso o la ampliación de contenidos de la unidad.

ACTITUDES

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

2.-Muestra una actitud favorable hacia el aprendizaje.

3.-Participa de forma activa en las actividades propuestas, con una actitud crítica, de respeto y responsable.

Agrupamientos:

Los agrupamientos serán flexibles. Según el objetivo didáctico que se pretenda alcanzar y el tipo de actividad que se desarrolle en clase, los alumnos trabajarán de manera individual (por ejemplo, para las lecturas y redacciones de documentos) o se agruparán por parejas o en grupos (por ejemplo, para llevar a cabo los role-play de tareas de empresa como las llamadas telefónicas, las entrevistas, la elaboración de documentación en común, etc).

Tiempos, espacios y recursos didácticos:

La unidad de trabajo se desarrollará en cuatro sesiones de clase de 55 minutos cada una.

Los espacios en los que se desarrollará la unidad de trabajo serán las aulas de inglés que cuentan dos de ellas con pizarras digitales y dos de ellas con cañones proyectores.

Además procuraremos utilizar el aula laboratorio de idiomas al menos una vez cada dos unidades de trabajo si es que el horario de dicha aula así lo permite.

Criterios de evaluación de la unidad de trabajo:

El alumno es capaz de

1. Comprender conversaciones sobre técnicas y negociaciones de venta, y sobre la preparación de una presentación.
2. Comprender un anuncio sobre un curso sobre ventas y negociaciones, y un texto con claves para hacer una presentación en PowerPoint.
3. Emitir mensajes orales relacionados con las técnicas y negociaciones de venta, y la preparación de presentaciones.
4. Redactar la respuesta a una petición de presupuesto.
5. Aprender vocabulario relacionado con las ventas y las negociaciones, y las presentaciones.
6. Repaso de la gramática vista a lo largo de las unidades.
7. Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo comercial

típicas de los países de habla inglesa.

-Procedimientos e instrumentos de evaluación de los aprendizajes

- 1.-Escucha de diálogos sobre técnicas y negociaciones de venta, y sobre la preparación de una presentación.
- 2.-Role-plays sobre técnicas y negociaciones de venta, y sobre la preparación de una presentación.
de publicidad, campañas publicitarias y marketing.
- 3.-Lectura de textos relacionados con técnicas de ventas y de una presentación de empresa
- 4.-Escritura de textos relacionados técnicas de ventas y de una presentación de empresa.

-Procedimientos e instrumentos de evaluación de la unidad didáctica.

- 1.-Análisis de los resultados de los aprendizajes de los alumnos.
- 2.-Self-assessment sheets.
- 3.-Evaluación de la unidad didáctica por parte del profesor.

UNIT 17

a) Objetivos

1. Comprender conversaciones sobre tiendas en línea y planes de marketing digital.
2. Comprender un anuncio sobre desarrolladores web y un texto con claves para crear una campaña de marketing online.
3. Emitir mensajes orales relacionados con las tiendas en línea y los planes de marketing digital.
4. Redactar un correo electrónico solicitando el diseño de una página web.
5. Aprender vocabulario relacionado con las tiendas en línea y el marketing digital.
6. Aprender y utilizar correctamente el verbo modal *can*.
7. Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo comercial típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de una conversación entre un desarrollador web y un cliente que busca consejos para una tienda en línea.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las tiendas en línea.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre un investigador de mercado y una clienta digital sobre su experiencia con la página web.
 - Comprensión oral de una conversación entre una directora de marketing y su asistente sobre un nuevo plan de marketing digital.
 - Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con el marketing digital.
- **Reading**
 - Lectura de un anuncio sobre desarrolladores web.
 - Lectura de un texto con claves para crear una campaña de marketing online.

- ***Speaking***
 - Práctica de un diálogo entre un desarrollador web y un cliente que busca consejos para una tienda en línea.
 - Práctica de un diálogo entre una directora de marketing y su asistente sobre un nuevo plan de marketing digital.
 - *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un pequeño comerciante que busca un experto en marketing digital y dicho experto.
- ***Writing***
 - Redacción de un correo electrónico solicitando el diseño de una página web.
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- ***Vocabulary Builder***
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las tiendas en línea y el marketing digital.
- ***Grammar***
 - Uso del verbo modal *can*.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- ***Tips***
 - Información sobre la organización PCI.

PROCEDIMIENTOS

La gramática de la unidad se explicará al principio de la misma y a partir de ese momento se trabajará de manera implícita en las destrezas orales (listening, speaking) y en las escritas (reading y writing).

En cuanto a la parte oral, los alumnos escucharán varias conversaciones. Una vez se hayan familiarizado con estas conversaciones y su correcta pronunciación, los alumnos se grabarán repitiéndolas. Más adelante completarán huecos en la transcripción de conversaciones telefónicas y contestarán a preguntas sobre otras conversaciones sin transcripción. Finalmente participarán en diferentes conversaciones breves de manera autónoma.

En cuanto a la parte escrita, los alumnos leerán distintos tipos de textos sobre el tema de la unidad para extraer información general y específica y para que les sirvan de modelo a la hora de realizar las tareas escritas de la unidad.

El vocabulario y las funciones lingüísticas de la unidad serán los conectores entre las distintas destrezas.

-Actividades y ejercicios de la unidad 1 del material de clase.

-Actividades de refuerzo y/ ampliación

Material aportado por el profesor/a adecuado a las necesidades de los alumnos bien para el repaso o la ampliación de contenidos de la unidad.

ACTITUDES

- 1.–Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.
- 2.–Muestra una actitud favorable hacia el aprendizaje.
- 3.–Participa de forma activa en las actividades propuestas, con una actitud crítica, de respeto y responsable.

Agrupamientos:

Los agrupamientos serán flexibles. Según el objetivo didáctico que se pretenda alcanzar y el tipo de actividad que se desarrolle en clase, los alumnos trabajarán de manera individual (por ejemplo, para las lecturas y redacciones de documentos) o se agruparán por parejas o en grupos (por ejemplo, para llevar a cabo los role-play de tareas de empresa como las llamadas telefónicas, las entrevistas, la elaboración de documentación en común, etc).

Tiempos, espacios y recursos didácticos:

La unidad de trabajo se desarrollará en cuatro sesiones de clase de 55 minutos cada una. Los espacios en los que se desarrollará la unidad de trabajo serán las aulas de inglés que cuentan dos de ellas con pizarras digitales y dos de ellas con cañones proyectores. Además procuraremos utilizar el aula laboratorio de idiomas al menos una vez cada dos unidades de trabajo si es que el horario de dicha aula así lo permite.

Criterios de evaluación de la unidad de trabajo:

El alumno es capaz de

1. Comprender conversaciones sobre tiendas en línea y planes de marketing digital.
2. Comprender un anuncio sobre desarrolladores web y un texto con claves para crear una campaña de marketing online.
3. Emitir mensajes orales relacionados con las tiendas en línea y los planes de marketing digital.
4. Redactar un correo electrónico solicitando el diseño de una página web.
5. Aprender vocabulario relacionado con las tiendas en línea y el marketing digital.
6. Aprender y utilizar correctamente el verbo modal *can*.
7. Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo comercial típicas de los países de habla inglesa.

-Procedimientos e instrumentos de evaluación de los aprendizajes

- 1.-Escucha de diálogos sobre tiendas en línea y planes de marketing digital y anuncios sobre campañas de marketing online.
- 2.-Role-play sobre tiendas online.
- 3.-Lecturas de correos electrónicos sobre tiendas online y diseño de una página web.
- 4.-Escritura de textos relacionados con tiendas online y diseño de una página web
- 5.-Redacción de su página web de tienda online.

-Procedimientos e instrumentos de evaluación de la unidad didáctica.

- 1.-Análisis de los resultados de los aprendizajes de los alumnos.
- 2.-Self-assessment sheets.
- 3.-Evaluación de la unidad didáctica por parte del profesor.

UNIT 18

a) Objetivos

- a. Comprender conversaciones sobre asesoría empresarial y franquicias.
- b. Comprender una encuesta en la que se pregunta por el establecimiento de un nuevo negocio y una página web con información sobre franquicias.
- c. Emitir mensajes orales relacionados con la asesoría empresarial y las franquicias.
- d. Redactar un correo electrónico solicitando información sobre una franquicia.
- e. Aprender vocabulario relacionado con fundar un negocio y las franquicias.
- f. Aprender y utilizar correctamente la pasiva del *Present Simple* y del *Past Simple*.
- g. Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo comercial típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- ***Listening***

- Comprensión oral de una conversación entre un asesor empresarial y el propietario de un nuevo negocio.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con la apertura de un nuevo negocio.
- *Your Turn*: comprensión oral de una conversación entre dos empresarios en acontecimiento sobre redes de contactos.
- Comprensión oral de una conversación entre el dueño de una empresa y un posible franquiciado.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las franquicias.

- ***Reading***

- Lectura de una encuesta en la que se pregunta por el establecimiento de un nuevo negocio.
- Lectura de una página web con información sobre franquicias.

- ***Speaking***

- Práctica de un diálogo entre un asesor empresarial y el propietario de un nuevo negocio.
- Práctica de un diálogo entre el dueño de una empresa y un posible franquiciado.
- *Your Turn*: práctica de un diálogo entre un posible franquiciado de una tienda de animales y el dueño de la empresa.

- ***Writing***

- Redacción de un correo electrónico solicitando información sobre una franquicia.
- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.

- ***Vocabulary Builder***

- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con fundar un negocio y las franquicias.
- **Grammar**
 - Sustitución del sujeto por la acción como elemento más importante cuando el sujeto es obvio o se desconoce, en presente utilizando la forma pasiva del *Present Simple* y en pasado utilizando la forma pasiva del *Past Simple*.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.
- **Tips**
 - Hacer y guardar copias de los documentos importantes que haya que entregar a terceros.
 - El análisis DAFO y su importancia para un negocio.
 - Significado de las siglas *FDD*.

PROCEDIMIENTOS

La gramática de la unidad se explicará al principio de la misma y a partir de ese momento se trabajará de manera implícita en las destrezas orales (listening, speaking) y en las escritas (reading y writing).

En cuanto a la parte oral, los alumnos escucharán varias conversaciones. Una vez se hayan familiarizado con estas conversaciones y su correcta pronunciación, los alumnos se grabarán repitiéndolas. Más adelante completarán huecos en la transcripción de conversaciones telefónicas y contestarán a preguntas sobre otras conversaciones sin transcripción. Finalmente participarán en diferentes conversaciones breves de manera autónoma.

En cuanto a la parte escrita, los alumnos leerán distintos tipos de textos sobre el tema de la unidad para extraer información general y específica y para que les sirvan de modelo a la hora de realizar las tareas escritas de la unidad.

El vocabulario y las funciones lingüísticas de la unidad serán los conectores entre las distintas destrezas.

-Actividades y ejercicios de la unidad 1 del material de clase.

-Actividades de refuerzo y/ ampliación

Material aportado por el profesor/a adecuado a las necesidades de los alumnos bien para el repaso o la ampliación de contenidos de la unidad.

ACTITUDES

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

2.-Muestra una actitud favorable hacia el aprendizaje.

3.-Participa de forma activa en las actividades propuestas, con una actitud crítica, de respeto y responsable.

Agrupamientos:

Los agrupamientos serán flexibles. Según el objetivo didáctico que se pretenda alcanzar y el tipo de actividad que se desarrolle en clase, los alumnos trabajarán de manera individual (por ejemplo, para las lecturas y redacciones de documentos) o se agruparán por parejas o en grupos (por ejemplo, para llevar a cabo los role-play de tareas de

empresa como las llamadas telefónicas, las entrevistas, la elaboración de documentación

en común, etc).

Tiempos, espacios y recursos didácticos:

La unidad de trabajo se desarrollará en cuatro sesiones de clase de 55 minutos cada una. Los espacios en los que se desarrollará la unidad de trabajo serán las aulas de inglés que cuentan dos de ellas con pizarras digitales y dos de ellas con cañones proyectores. Además procuraremos utilizar el aula laboratorio de idiomas al menos una vez cada dos unidades de trabajo si es que el horario de dicha aula así lo permite.

Criterios de evaluación de la unidad de trabajo:

El alumno es capaz de

- Comprender conversaciones sobre asesoría empresarial y franquicias.
- Comprender una encuesta en la que se pregunta por el establecimiento de un nuevo negocio y una página web con información sobre franquicias.
- Emitir mensajes orales relacionados con la asesoría empresarial y las franquicias.
- Redactar un correo electrónico solicitando información sobre una franquicia.
- Aprender vocabulario relacionado con fundar un negocio y las franquicias.
- Aprender y utilizar correctamente la pasiva del *Present Simple* y del *Past Simple*.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo comercial típicas de los países de habla inglesa.

-Procedimientos e instrumentos de evaluación de los aprendizajes

- 1.-Escucha de diálogos sobre asesoría empresarial y franquicias.
- 2.-Role-play sobre asesoría empresarial y franquicias.
- 3.-Lecturas sobre asesoría empresarial y franquicias.
- 4.-Escritura de textos relacionados con asesoría empresarial y franquicias.

-Procedimientos e instrumentos de evaluación de la unidad didáctica.

- 1.-Análisis de los resultados de los aprendizajes de los alumnos.
- 2.-Self-assessment sheets.
- 3.-Evaluación de la unidad didáctica por parte del profesor.

UNIT 19

a) Objetivos

1. Comprender conversaciones centradas en entrevistas de trabajo y otra conversación sobre una segunda entrevista de trabajo.
2. Comprender un texto escrito con una oferta de empleo de encargado de planta y otro con el formulario de una entrevista de trabajo.
3. Emitir mensajes orales relacionados con una entrevista de trabajo y una segunda entrevista de trabajo.
4. Redactar un correo electrónico en el que se solicita información sobre un puesto de trabajo.
5. Aprender vocabulario relacionado con las solicitudes de puestos de trabajo, adjetivos, condiciones laborales y entrevistas.
6. Aprender y utilizar correctamente el gerundio como infinitivo.
7. Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo comercial

típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

• ***Listening***

- Comprensión oral de una entrevista de trabajo entre la directora de recursos humanos de una empresa y un candidato a un puesto de dependiente.
- Comprensión oral de palabras y expresiones sobre las solicitudes de empleo y las entrevistas de trabajo.
- *Your Turn*: comprensión oral de una presentación en la radio que da consejos para las entrevistas de trabajo.
- Comprensión oral de una segunda entrevista de trabajo entre la directora de recursos humanos de una empresa y un candidato a un puesto de dependiente.
- Comprensión oral de palabras y expresiones relacionadas con las condiciones laborales y las entrevistas de trabajo.

• ***Reading***

- Lectura de un anuncio de una oferta de trabajo de encargado de planta.
- Lectura de un formulario de una entrevista de trabajo.

• ***Speaking***

- Práctica de un diálogo sobre una entrevista de trabajo.
- Práctica de un diálogo sobre una segunda entrevista de trabajo.
- *Your Turn*: práctica de una entrevista de trabajo en la que el director de recursos humanos habla con un candidato a un puesto como representante de marketing.

• ***Writing***

- Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- Redacción de un correo electrónico en el que se solicita información sobre un puesto de trabajo.

• ***Vocabulary Builder***

- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las solicitudes de puestos de trabajo, adjetivos, condiciones laborales y entrevistas.

• ***Grammar***

- Uso del gerundio como infinitivo.
- Uso correcto de la gramática que se ha visto en la unidad a través de distintas actividades.

- **Tips**

- Palabras que pertenecen a la misma familia.
- Uso de la preposición *for* para decir en inglés que “se va a una entrevista de trabajo”.

PROCEDIMIENTOS

La gramática de la unidad se explicará al principio de la misma y a partir de ese momento se trabajará de manera implícita en las destrezas orales (listening, speaking) y en las escritas (reading y writing).

En cuanto a la parte oral, los alumnos escucharán varias conversaciones. Una vez se hayan familiarizado con estas conversaciones y su correcta pronunciación, los alumnos se grabarán repitiéndolas. Más adelante completarán huecos en la transcripción de conversaciones telefónicas y contestarán a preguntas sobre otras conversaciones sin transcripción. Finalmente participarán en diferentes conversaciones breves de manera autónoma.

En cuanto a la parte escrita, los alumnos leerán distintos tipos de textos sobre el tema de la unidad para extraer información general y específica y para que les sirvan de modelo a la hora de realizar las tareas escritas de la unidad.

El vocabulario y las funciones lingüísticas de la unidad serán los conectores entre las distintas destrezas.

-Actividades y ejercicios de la unidad 1 del material de clase.

-Actividades de refuerzo y/ ampliación

Material aportado por el profesor/a adecuado a las necesidades de los alumnos bien para el repaso o la ampliación de contenidos de la unidad.

ACTITUDES

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

2.–Muestra una actitud favorable hacia el aprendizaje.

3.–Participa de forma activa en las actividades propuestas, con una actitud crítica, de respeto y responsable.

Agrupamientos:

Los agrupamientos serán flexibles. Según el objetivo didáctico que se pretenda alcanzar y el tipo de actividad que se desarrolle en clase, los alumnos trabajarán de manera individual (por ejemplo, para las lecturas y redacciones de documentos) o se agruparán por parejas o en grupos (por ejemplo, para llevar a cabo los role-play de tareas de empresa como las llamadas telefónicas, las entrevistas, la elaboración de documentación en común, etc).

Tiempos, espacios y recursos didácticos:

La unidad de trabajo se desarrollará en cuatro sesiones de clase de 55 minutos cada una.

Los espacios en los que se desarrollará la unidad de trabajo serán las aulas de inglés que cuentan dos de ellas con pizarras digitales y dos de ellas con cañones proyectores.

Además procuraremos utilizar el aula laboratorio de idiomas al menos una vez cada dos unidades de trabajo si es que el horario de dicha aula así lo permite.

Criterios de evaluación de la unidad de trabajo:

El alumno es capaz de

1. Comprender conversaciones centradas en entrevistas de trabajo y otra conversación sobre una segunda entrevista de trabajo.

2. Comprender un texto escrito con una oferta de empleo de encargado de planta y otro con el formulario de una entrevista de trabajo.
3. Emitir mensajes orales relacionados con una entrevista de trabajo y una segunda entrevista de trabajo.
4. Redactar un correo electrónico en el que se solicita información sobre un puesto de trabajo.
5. Aprender vocabulario relacionado con las solicitudes de puestos de trabajo, adjetivos, condiciones laborales y entrevistas.
6. Aprender y utilizar correctamente el gerundio como infinitivo.
7. Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo comercial típicas de los países de habla inglesa.

-Procedimientos e instrumentos de evaluación de los aprendizajes

- 1.-Escucha de diálogos ofertas de empleo y entrevistas de trabajo.
- 2.-Role-play sobre entrevista de trabajo.
- 3.-Lecturas sobre ofertas de empleo y formulario de una entrevista de trabajo.
- 4.-Escritura de email y carta relacionado con la oferta y solicitud de puestos de trabajo.

-Procedimientos e instrumentos de evaluación de la unidad didáctica.

- 1.-Análisis de los resultados de los aprendizajes.
- 2.-Self-assessment sheets.
- 3.-Evaluación de la unidad didáctica por parte del profesor.

UNIT 20

a) Objetivos

- Comprender mensajes orales con consejos para escribir un CV y relacionados con las cartas de presentación y los CV.
- Comprender un texto escrito con consejos para escribir un CV, así como una carta de presentación y un CV.
- Emitir mensajes orales relacionados con las cartas de presentación y los CV.
- Escribir un CV y una carta de presentación.
- Aprender vocabulario relacionado con la redacción de un CV y con los datos personales.
- Repaso de toda la gramática vista a lo largo de todas las unidades.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo comercial típicas de los países de habla inglesa.

b) Contenidos

- **Listening**
 - Comprensión oral de palabras y expresiones sobre datos personales y el CV.
 - *Your Turn*: comprensión oral de una entrevista de trabajo en la que se habla del CV de la candidata.
- **Reading**

- Lectura de un texto con consejos para escribir un CV.
- Lectura de una carta de presentación y un CV.
- ***Speaking***
 - Contestación de forma oral de las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
- ***Writing***
 - Contestación por escrito a las preguntas de comprensión que siguen a cada ejercicio de comprensión oral y de comprensión escrita.
 - Redacción de un CV y de una carta de presentación.
- ***Vocabulary Builder***
 - Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con la redacción de un CV y los datos personales.
- ***Grammar***
 - Repaso de toda la gramática vista a lo largo de todas las unidades.
 - Uso correcto de la gramática que se ha visto en todas las unidades a través de distintas actividades.
- ***Tips***
 - Uso de la palabra *resumé* para hacer referencia al CV en Estados Unidos.
 - Envío del CV y la carta de presentación por correo electrónico.
 - **Uso de *To Whom It May Concern* en las cartas de presentación.**

PROCEDIMIENTOS

La gramática de la unidad se explicará al principio de la misma y a partir de ese momento se trabajará de manera implícita en las destrezas orales (listening, speaking) y en las escritas (reading y writing).

En cuanto a la parte oral, los alumnos escucharán varias conversaciones. Una vez se hayan familiarizado con estas conversaciones y su correcta pronunciación, los alumnos se grabarán repitiéndolas. Más adelante completarán huecos en la transcripción de conversaciones telefónicas y contestarán a preguntas sobre otras conversaciones sin transcripción. Finalmente participarán en diferentes conversaciones breves de manera autónoma.

En cuanto a la parte escrita, los alumnos leerán distintos tipos de textos sobre el tema de la unidad para extraer información general y específica y para que les sirvan de modelo a la hora de realizar las tareas escritas de la unidad.

El vocabulario y las funciones lingüísticas de la unidad serán los conectores entre las distintas destrezas.

-Actividades y ejercicios de la unidad 1 del material de clase.

-Actividades de refuerzo y/ ampliación

Material aportado por el profesor/a adecuado a las necesidades de los alumnos bien para el repaso o la ampliación de contenidos de la unidad.

ACTITUDES

- 1.-Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.
- 2.-Muestra una actitud favorable hacia el aprendizaje.
- 3.-Participa de forma activa en las actividades propuestas, con una actitud crítica, de respeto y responsable.

Agrupamientos:

Los agrupamientos serán flexibles. Según el objetivo didáctico que se pretenda alcanzar y el tipo de actividad que se desarrolle en clase, los alumnos trabajarán de manera individual (por ejemplo, para las lecturas y redacciones de documentos) o se agruparán por parejas o en grupos (por ejemplo, para llevar a cabo los role-play de tareas de empresa como las llamadas telefónicas, las entrevistas, la elaboración de documentación en común, etc).

Tiempos, espacios y recursos didácticos:

La unidad de trabajo se desarrollará en cuatro sesiones de clase de 55 minutos cada una. Los espacios en los que se desarrollará la unidad de trabajo serán las aulas de inglés que cuentan dos de ellas con pizarras digitales y dos de ellas con cañones proyectores. Además procuraremos utilizar el aula laboratorio de idiomas al menos una vez cada dos unidades de trabajo si es que el horario de dicha aula así lo permite.

Criterios de evaluación de la unidad de trabajo:

El alumno es capaz de

- Comprender mensajes orales con consejos para escribir un CV y relacionados con las cartas de presentación y los CV.
- Comprender un texto escrito con consejos para escribir un CV, así como una carta de presentación y un CV.
- Emitir mensajes orales relacionados con las cartas de presentación y los CV.
- Escribir un CV y una carta de presentación.
- Aprender vocabulario relacionado con la redacción de un CV y con los datos personales.
- Repaso de toda la gramática vista a lo largo de todas las unidades.
- Aprender costumbres y características culturales relacionadas con el mundo comercial típicas de los países de habla inglesa.

-Procedimientos e instrumentos de evaluación de los aprendizajes

- 1.-Escucha de diálogos sobre cómo escribir un CV y una carta de presentación.
- 2.-Role-play de entrevista laboral con entrega de CV y de carta de presentación.
- 3.-Lecturas de CV y cartas de presentación.
- 4.-Escritura de CV y carta de presentación.

-Procedimientos e instrumentos de evaluación de la unidad didáctica:

- 1.-Análisis de los resultados de los aprendizajes.
- 2.-Self-assessment sheets.
- 3.-Evaluación de la unidad didáctica por parte del profesor.

Para entender mejor cómo se organizan los contenidos a continuación se presentan por bloques: 31

1. ANALISIS DE MENSAJES ORALES.

Procedimentales

- Reconocimiento de mensajes profesionales del sector y cotidianos.
- Identificación de mensajes directos, telefónicos, grabados.
- Diferenciación de la idea principal y las ideas secundarias.
- Reconocimiento de otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, y expresión de la condición y duda, y otros.

Conceptuales

- Terminología específica del sector
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, adverbios, locuciones preposicionales y adverbiales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y otros.
- Diferentes acentos de lengua oral.

Actitudinales

- Toma de conciencia de la importancia de la lengua extranjera en el mundo profesional
- Respeto e interés por comprender y hacerse comprender.

2. INTERPRETACIÓN DE MENSAJES ESCRITOS.

Procedimentales

- Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos.
- Diferenciación de la idea principal y las ideas secundarias.
- Reconocimiento de las relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.
- Diferenciación de las relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

Conceptuales

- Soportes telemáticos: fax, *e-mail*...

Actitudinales

- Respeto e interés por comprender y hacerse comprender.
- Muestra de interés por aspectos profesionales de otras culturas.

3. PRODUCCIÓN DE MENSAJES ORALES.

Procedimentales

- Selección de registros utilizados en la emisión de mensajes orales.
- Mantenimiento y seguimiento del discurso oral: apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración y otros.
- Entonación como recurso de cohesión del texto oral.
- Producción adecuada de sonidos y fonemas para una comprensión suficiente.
- Selección y utilización de marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de

cortesía y diferencias de registro.

Conceptuales

- Sonidos y fonemas vocálicos y consonánticos. Combinaciones y agrupaciones.

Actitudinales

- Participación activa en el intercambio de información.
- Toma de conciencia de la propia capacidad para comunicarse en la lengua extranjera.
- Respeto por las normas de cortesía y diferencias de registro propias de cada lengua

4. EMISIÓN DE TEXTOS ESCRITOS.

Procedimentales

- Elaboración de textos sencillos profesionales del sector y cotidianos.
- Adecuación del texto al contexto comunicativo.
- Uso de los signos de puntuación.
- Selección léxica, selección de estructuras sintácticas, selección de contenido relevante para una utilización adecuada de los mismos.
- Elaboración de textos coherentes.

Conceptuales

- Registros de la lengua.

Actitudinales

- Respeto ante los hábitos de otras culturas y sociedades y su forma de pensar.
- Valoración de la necesidad de coherencia en el desarrollo del texto.

5. COMPRENSIÓN DE LA REALIDAD SOCIOCULTURAL PROPIA DEL PAÍS

Procedimentales

- Interpretación de los elementos culturales más significativos para cada situación de comunicación.
- Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socio profesional, con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa

Conceptuales

- Elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa)

Actitudinales

- Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
- Respeto para con otros usos y maneras de pensar.

2. 2.- La educación en valores personales y sociales.

Educación para la paz.

- La aceptación de personas con otras características e ideas.
- El respeto hacia las personas que se encuentran entre nosotros/as dentro del aula.
- Respeto hacia objetos, mobiliario, etc., del centro de estudio.
- No discriminar a nadie por razones físicas, de sexo.

Educación para la salud. Prevención de la drogodependencia.

- Ser consciente de la importancia de estar en forma.
- Conocer las características de una dieta equilibrada.
- Mostrarse crítico/a hacia hábitos poco saludables.

Igualdad de oportunidades entre los sexos.

- No discriminar a nadie por razones físicas, de sexo.

Educación ambiental.

- Respetar y conservar el medio ambiente.

Educación sexual.

- Aceptación de las relaciones entre los adolescentes como algo natural dentro del desarrollo humano.

Educación del consumidor.

- Valorar la importancia del consumo responsable.

Educación moral y cívica. Xenofobia y racismo.

- Respetar el turno para hacer uso de la palabra en una discusión.
- Ayudar a los/as compañeros/as de clase incluso cuando no pertenezcan al círculo de amigos.

4. DECISIONES METODOLÓGICAS Y DIDÁCTICAS

4.1 .Orientaciones

La enseñanza de las lenguas extranjeras durante esta etapa debe centrarse, además, en una formación básica que sirva para satisfacer las necesidades de comunicación en la lengua extranjera estudiada y como punto de partida sólido para profundizar en un aprendizaje posterior y especializado

En el proceso de adquisición de lenguas extranjeras van a estar presentes distintos factores que condicionarán el aprendizaje y trabajo del alumno, así como su progreso en el desarrollo de las capacidades propuestas con anterioridad.

En primer lugar hemos de significar el papel del profesor y constatar la importancia de una actuación conveniente que colabore y favorezca distintos tipos de aprendizaje:

a) APRENDIZAJE ESPONTANEO: Aquel que se deriva de la asimilación espontánea que el alumno hace de la lengua que usa de manera significativa en el aula o fuera de ella. El contacto del alumno con la lengua será intenso y el profesor ha de favorecer éste.

b) APRENDIZAJE INVESTIGATIVO O POR DESCUBRIMIENTO: Hemos de entenderlo a partir del uso que los alumnos hacen de la lengua de manera significativa y con fines comunicativos. Esta metodología en lenguas extranjeras podría constar de los siguientes pasos:

- Procurar el interés del alumno de forma cognitiva y afectiva, ofertando actividades y proyectos para que sea él mismo quien desarrolle su propia motivación eligiendo aquellos que más le interesen. Esta es la mejor manera de ayudar a que nuestros alumnos capten la estructura de las **ideas fundamentales** a tratar y desarrollen sus capacidades. El alumno tendrá un protagonismo activo dentro de su propio proceso de

aprendizaje y al potenciar esta autonomía potenciaremos el objetivo fundamental de la

educación.

- Tratar de captar las **ideas previas** que los alumnos tienen sobre el tema que van a trabajar. Para ello podemos utilizar tests o encuestas. Podemos discutir en grupos acerca de lo que conocen sobre el tema en cuestión o bien organizar diálogos profesor-alumno para explicitar y ordenar esas ideas previas.

- También es interesante inducir y enseñar al alumno a cuestionarse su propio **conocimiento previo**, mediante la investigación propiamente dicha. Aquí entra en juego la nueva información y con ella comienza a producirse la interacción entre ésta y los conocimientos que el alumno ya posee. El aprendizaje será pues el fruto de esta interacción, siempre que la distancia entre lo que el alumno sabe y lo que va a aprender no sea excesiva que pueda impedir el aprendizaje.

- Reutilización y conclusiones. Estos procedimientos conducirán al alumno a una **reflexión sobre el proceso de aprendizaje**. Estas conclusiones le permitirán valorar lo aprendido y contribuirán a crearle una forma habitual de actuación, y a clarificar sus **pre concepciones en el proceso de aprendizaje**. Es esencial que los alumnos vean que lo aprendido les es útil y lo será también el día de mañana. Para conseguirlo, hay que tener en cuenta tres marcos de referencia básicos: el aula, el mundo que nos rodea y el propio alumno con sus intereses y motivaciones. La **negociación** y la **autoevaluación** serán, pues, aspectos esenciales de la enseñanza de lenguas extranjeras en esta etapa.

c) APRENDIZAJE RECEPTIVO-SIGNIFICATIVO: Este tipo de aprendizaje es compatible con el planteamiento de trabajo sugerido siempre que reúna un par de condiciones:

- Mantener siempre un carácter significativo, es decir, que en todo momento el alumno sea capaz de construir el conocimiento tomando los suyos anteriores como base de partida, con lo que fomentaremos su **autoestima**. En este sentido, **los errores** ya no pueden ser vistos esencialmente como fallos, sino como la evidencia del dinamismo subyacente en la comprensión y en el dominio progresivo del nuevo sistema comunicativo.

- Que responda a las necesidades del alumno, es decir, que los conocimientos aprendidos sean significativamente **funcionales y útiles para nuestros alumnos**.

A nuestro criterio parece también aconsejable destacar una serie de aspectos metodológicos que deben caracterizar la actuación pedagógica en esta etapa:

a) **Aprendizaje centrado en al alumno.** El alumno será el eje en torno al cual girará la actividad escolar. El mismo será el ejecutor de las actividades propuestas pero deberá asumir los planteamientos iniciales y adquirir el compromiso de trabajo en la línea que marcan los objetivos.

Debe también adquirir el compromiso de usar la lengua extranjera como vehículo de comunicación en las actividades que se programen. Él será el responsable de su propio proceso de aprendizaje.

Por su parte el profesor actuará como facilitador de los aprendizajes de los alumnos y estimulará las ideas e iniciativas de éstos. También supervisará las actividades de los alumnos constatando que el aprendizaje está teniendo lugar. El profesor estará dispuesto a aclarar dudas que los alumnos puedan plantearle sobre organización del trabajo, contenidos, etc. y aportará las condiciones adecuadas para que se produzca en el alumno la dinámica interna, ayudando al alumno a utilizar ciertas estrategias de comunicación o de aprendizaje, haciendo que comprendan la finalidad de las actividades o incluso invitándoles a participar en la elección de las mismas (cuando sea oportuno).

b) Flexibilidad. La metodología debe ser capaz de adaptarse a las necesidades concretas de cada aula o grupo. Esta flexibilidad debe plasmarse en:

- La diversidad de actividades, temas y recursos.
- La adaptación a los esquemas previos de los alumnos.
- La conexión con el entorno próximo: interacción de los alumnos, la realidad social en que se hallan inmersos...

-

c) Enfoque comunicativo. Conviene insistir en esta etapa educativa en la posibilidad de compaginar los factores de fluidez y corrección, procurando que nuestros alumnos consigan una desenvoltura en el uso de la lengua extranjera acorde con las necesidades que la sociedad actual demanda.

d) Tratamiento integral de la lengua. El alumno se acostumbrará a la idea de que el inglés (como lengua) es un todo que no puede seccionarse a la hora de su uso y práctica en diversas destrezas(orales, escrita, receptivas y productivas), a fin de que todas ellas estén presentes en los proyectos que se acometan.

Se potenciarán en primer lugar las de tipo receptivo, sin olvidar las productivas pero no forzando la producción más allá de las posibilidades del alumno de Ciclo Formativo de Grado Medio en ese momento determinado. Así podemos hablar de destrezas:

a) Receptivas

- Expresar lo que saben/dudan del tema.
- Señalar en un texto elementos de tipo léxico, gramatical.
- Enlazar elementos.
 - Secuenciar.
 - Captar la idea general del discurso.
 - Localizar datos.
 - Poner títulos.
 - Transferir información.

b) Productivas

- Respuesta física total o respuesta si/no.
- Encuestas.
- Entrevistas.
- Diálogos.
- Simulaciones, representaciones.
- Adivinanzas.
- Fill-in the gaps.
- Elaborar informes.
- Tomar notas.

Como criterio general hay que perseguir una progresión de las actividades que vayan de

una primera etapa en donde tienen un carácter más controlado a otra de producción más

libre y creativa. Las actividades propuestas se pueden realizar en clase o fuera de ella: correspondencia con otros países (cartas, emails, videos), intercambios, juegos al aire libre, lecturas y proyectos.

Todos estos criterios están encaminados a lograr un ambiente relajado en el aula. Los alumnos deben encontrar en su aula de idioma la atmósfera ideal para llevar a la práctica un trabajo sin tensiones, y motivado únicamente por su interés. La competitividad entre los alumnos no favorece en modo alguno la calidad y progreso del trabajo de los mismos, al mismo tiempo que perjudica la interacción y colaboración entre ellos. En este sentido la mejor forma de incentivar una actitud solidaria de cooperación radica en la promoción de los trabajos en grupo (mencionados con anterioridad) tanto dentro como fuera de clase.

Finalmente, trataremos a continuación de reseñar de manera clara cuales son las directrices de este departamento didáctico en lo referido a las actividades de enseñanza-aprendizaje. Estas actividades se encaminan a la consecución de las capacidades contempladas en los objetivos generales y se pueden destacar las que sirven de **introducción y motivación** para nuestros alumnos (warming-up), el objetivo de estas actividades es el de crear un ambiente propicio de trabajo para un mejor aprovechamiento de la clase y facilitar la motivación posterior; las de **desarrollo y consolidación** de conceptos; las actividades de **investigación y búsqueda de información**, que suponen la puesta en marcha de pequeños **proyectos** en grupo o individualmente. Estas actividades facilitan la interacción, la autonomía e independencia de nuestros alumnos así como una actitud cooperativa entre ellos; las actividades de rol o **simulación** que tanto ayudan a la comunicación dentro y fuera del aula y potencian el enfoque comunicativo de las clases de lengua extranjera; y por fin, las actividades encaminadas al tratamiento de clases multinivel, es decir, las que **amplían** los conocimientos de los alumnos más capacitados y las de **recuperación** y refuerzo para los más retrasados en su progreso.

4.2. AGRUPAMIENTOS

Los agrupamientos permitirán la movilidad para trabajar de manera individual, en parejas y en grupos, fomentando así la comunicación cuando sea necesario. Estos agrupamientos serán flexibles y responderán al objetivo y tipo de actividad que se pretenda llevar a cabo.

Tiempos

En cuanto a los tiempos se ofrece una flexibilidad en la distribución de los mismos para poder alargar actividades o experiencias que hayan suscitado interés especial. El uso racional y eficaz del tiempo debe propiciar situaciones diversas de aprendizaje: trabajo individual, trabajo cooperativo, actividad dentro y fuera del aula, talleres...

Espacios

El Departamento dispone de aulas específicas donde impartir nuestra materia; las dos asignadas para la impartición de este módulo disponen de pizarra digital (las otras dos aulas del departamento cuentan con cañón) y todas ellas disponen de un ordenador por aula. Además, se cuenta con un laboratorio de idiomas que se utiliza principalmente en los desdobles.

Las necesidades metodológicas determinarán el uso de los diferentes espacios

escolares (aulas de clase, salón de actos, patio, aula laboratorio de idiomas, aula de ordenadores, etc.).

4.3. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

El Departamento cuenta con 2 ordenadores de sobremesa, todas las aulas cuentan ordenador para el profesor y o con proyector o con pizarra digital.

Trabajaremos con Google Classroom. Se pedirá a los alumnos del módulo que envíen grabaciones de audio de sí mismos hablando en inglés a través de cualquier media tecnológico del que dispongan (portátil, ordenador de sobremesa, teléfono móvil, tablet, etc.) y que envíen estas grabaciones a su profesora.

5.-ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

En primer lugar hay que recordar que en la FP todas las medidas de atención giran en torno a los elementos de acceso ya que debido a la adquisición de las competencias profesionales, no se pueden modificar sustancialmente las capacidades, habilidades y destrezas que nuestro alumnado debe poseer a la finalización del ciclo formativo. Es decir, hablamos de adaptaciones no significativas.

Un aspecto esencial de la estrategia de enseñanza que se persigue es la atención a las diferencias entre los alumnos.

El diseño de las actividades se realizará para que sean accesibles a la diversidad de los alumnos que hay en el grupo, pudiendo estos alcanzar distintos niveles de adquisición o participación, en función de su capacidad.

En previsión de la posible diversidad y variabilidad en nuestros alumnos de la capacidad y grado de asimilación de los distintos tipos de contenidos, se cree necesaria la elaboración y propuesta de actividades de refuerzo a desarrollar por los alumnos que muestren dificultades de aprendizaje, con un especial seguimiento y orientación docente a éstos, y actividades de ampliación o profundización a desarrollar por los alumnos que muestran facilidades de aprendizaje. Todo ello con el fin de dar respuesta adecuada a sus necesidades e interés educativos particulares.

El trabajo en equipo, favoreciendo la relación entre alumnos con más facilidad y alumnos con mayor dificultad puede llegar a ser muy beneficioso si se establece una relación de apoyo mutuo. Por tanto, se va a estimular la concienciación y cooperación del alumnado, creando cultura de trabajo en equipo.

Como punto de partida hemos tomado en cuenta cuatro ámbitos de diversidad:

La capacidad para aprender

Entendemos que en esta etapa escolar cada alumno tiene su propia capacidad para aprender cosas y retenerlas, pero que esto no es sinónimo de su capacidad intelectual. Además partimos de la base de que todos los alumnos son capaces de alcanzar un nivel mínimo teniendo en cuenta los diferentes ritmos de trabajo que puede tener cada uno. Hemos tomado este aspecto en cuenta no sólo en la investigación inicial sino también en todo el desarrollo del curso. Las actividades reflejan continuamente este aspecto a través de un reciclaje continuo de estructuras y vocabulario. Ofrecemos por un lado, tareas diseñadas a distintos niveles para poder integrar los distintos tipos de alumnos/as. Así comenzamos con actividades más controladas para, poco a poco, permitir que los alumnos y alumnas utilicen esos mismos contenidos en actividades libres o menos controladas. Por otro lado, incluimos amplias oportunidades de refuerzo para las alumnas y alumnos con menor capacidad, facilitando, a su vez, la ampliación de materia para

los/as alumnos/as con un nivel más avanzado. También hemos incluido secciones de trabajos extras para aquellos alumnos/as que necesitan menos tiempo para asimilar los contenidos o que son más rápidos en la realización de sus tareas.

La motivación para aprender

La motivación del alumno para aprender es muy compleja, sobre todo en un idioma, puesto que depende mucho del historial bien de éxito o bien de fracaso que el/la alumno/a haya podido tener hasta ese momento.

Tenemos en cuenta dos factores: por un lado, que no todos los/as alumnos/as proceden del mismo centro escolar; y por otro, no todos las/los alumnas/os proceden del mismo ambiente socio-cultural. Esto influirá notablemente no sólo a nivel de motivaciones individuales, sino también en la forma más lógica y funcional de presentar todos los contenidos a los alumnos.

Los estilos de aprendizaje

Como bien es sabido el/la alumno/a puede ser reflexivo o impulsivo cuando se enfrenta a sus tareas escolares. Unos/as alumnos/as pueden reaccionar muy rápidamente pero, sin embargo, necesitar varios intentos para asimilar una idea mientras que otros pueden trabajar más concienzudamente y aprender más lentamente obteniendo el mismo resultado. Este factor se ha tenido en cuenta sistemáticamente. Por ejemplo, a la hora de enseñar las estructuras se incluyen tablas y ejercicios para aprender y repasar la gramática paso a paso al igual que una amplia repetición y práctica en distintas situaciones para aquellos alumnos que no usen tanto el estilo analítico cuando aprenden.

Pensando en todos estos estilos así como capacidades de aprendizaje se han diseñado las actividades enmarcadas en una secuenciación de estrategias tanto de aprendizaje autónomo, como de cada destreza comunicativa. Así promovemos desde la primera unidad la reflexión de las/os alumnas/os sobre su propio aprendizaje, de modo que no sólo son conscientes de su progreso sino también de como aprenden de manera más efectiva, lo cual implica una mayor motivación y responsabilidad por parte del alumnado.

Haremos referencia al tipo de estrategia que desarrolla cada actividad así como el procedimiento a seguir para sacarle el mayor rendimiento. Además, presentaremos todo tipo de métodos de refuerzo muy individualizados; por un lado, para aquellos/as alumnos/as más analíticos, tablas, esquemas y ejercicios; y por otro, mucha y muy variada práctica, pequeñas tareas, proyectos y trabajos para los más impulsivos.

Los intereses de los/as alumnos/as

Es un hecho que los intereses de los/as alumnos/as se van diversificando mucho. El interés en aprender un idioma varía mucho de unos alumnos a otros dependiendo de su interés y / o necesidad de hacerlo. Por ello, incluimos una gran variedad de temas,

intentando que éstos sean de gran interés para la mayoría.

Asimismo se ha llevado a cabo una cuidadosa selección de funciones, aquellas que puedan poner en práctica en un futuro próximo, tales como conversaciones informales entre gente joven, cartas y postales informales, entender a la gente de su edad de otros países, escuchar música y canciones de su época, etc.

Por último, hemos considerado importante reconocer qué tipo de diversidad tiene una clase, sino también poder preverla. Por lo tanto se incluyen numerosos procedimientos para establecer el grado de conocimiento previo y maneras de presentar el material de formas diversas que ayuden a establecer los diferentes grados de conocimiento y autonomía en los alumnos.

Las secciones de evaluación y auto-evaluación han sido diseñadas teniendo en cuenta los cuatro ámbitos de diversidad anteriormente citados y tratando dicha diversidad de una forma escalonada pero a la vez ascendente.

De acuerdo con todo lo expuesto, se hace evidente que la Flexibilidad es uno de los factores que deben condicionar los planteamientos didácticos tanto en ésta como en otras etapas educativas. Específicamente, la metodología debe ser capaz de adaptarse a las necesidades concretas de cada aula o grupo. En concreto, esta flexibilidad debe plasmarse en:

- La diversidad de actividades, temas y recursos.
- La adaptación a los esquemas previos de los alumnos.
- La conexión con el entorno próximo y la realidad social en que se hallan inmersos.
- La conexión con otros ámbitos de conocimiento: es importante conectar con otras materias y proporcionarle así al alumno una visión integrada de la realidad.

Las **adaptaciones curriculares** para aquellos alumnos con algún tipo de discapacidad, lo que implicaría la adaptación de la metodología y actividades para estos alumnos.

También se realizarán pruebas al inicio del segundo y tercer que permitan superar la materia dada durante la última evaluación a aquellos alumnos que no fueran capaces de hacerlo en su momento. Estas pruebas serán el primer examen del trimestre correspondiente, que por la naturaleza continua y sumativa de la materia abarcan todos los contenidos de los trimestres previos. Es una forma más de incentivar al alumno que tiene interés por superarse y aprobar la materia y de dar nuevas oportunidades a aquellos alumnos que quieran reaccionar a tiempo.

El profesor propondrá en cada unidad actividades para los alumnos que acaban antes que el resto, diferenciadas del resto de actividades. Para aquellos alumnos que necesitan repasar la gramática o trabajar más alguna destreza el profesor les facilitará acceso a actividades de repaso y refuerzo.

6. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Entre los recursos didácticos al alcance del profesor que contribuirán a la mejora de la calidad de la enseñanza/aprendizaje y de los que disponemos destacamos los siguientes:

- Rincones de trabajo: rincones con murales e información en las paredes para poder realizar investigaciones, audiciones, consultas, lecturas.....Estos materiales favorecerán el acercamiento a la cultura de los países donde se habla la lengua extranjera.
- Agrupamientos: dentro del aula que permitan la movilidad para trabajar en parejas y en grupos, fomentando así la comunicación.
- Flexibilidad en la distribución del tiempo para poder alargar actividades o experiencias que hayan suscitado interés especial.

- 1 ordenador y 1 cañón por cada aula de inglés.
- 2 aulas equipadas con televisión y reproductor de DVD
- Varios reproductores de CD.
- Libro de clase *Commerce & Sales* de la editorial *Burlington Books*. Student's Book y Workbook.
- Acceso, según disponibilidad de horario, al aula plumer.
- Lector a 13 horas.
- Libros de lectura y consulta.
- Acceso al aula laboratorio de idiomas.
- Biblioteca del centro.

7. –RELACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES PARA EL CURSO ESCOLAR

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Este departamento contempla la posibilidad del trabajo con lecturas (revistas, periódicos...) a lo largo de la etapa educativa con la posterior explotación de vídeos y películas en versión original.

Se incluye en estas actividades el trabajo con lecturas graduadas. Para este curso académico este Departamento propondrá la elección de una lectura graduada. aún por determinar, dependiendo de las características del alumnado y sus preferencias, conjuntamente con el asesoramiento del profesor. Esta actividad se evaluará mediante la realización de una prueba objetiva sencilla que valore la correcta comprensión de la lectura graduada.

Este Departamento propone desarrollar a lo largo del presente curso escolar una serie de actividades denominadas “

Este Departamento propone las siguientes actividades:

- **Lecturas graduadas.**
- Visionado y explotación de **vídeos y películas en versión original.**
- **Canciones** en inglés.
- Lectura de **poemas** en inglés.
- Se baraja la posible conexión con otros países por medio de **"pen friends"**. Intentaremos poner a nuestros alumnos en contacto con jóvenes de otros países con los que tendrán que comunicarse mediante la lengua inglesa.
- Participación en las actividades programadas por el Departamento de Actividades Complementarias con motivo de **Halloween** (elaboración de murales, tarjetas de Halloween, exposiciones orales sobre dicha celebración, actividades exclusivas a cargo de los alumnos de bachillerato para los alumnos de 1º de la ESO a lo largo de todo un día y que tendrían lugar en el salón de actos), de las fiestas de Navidad (villancicos en inglés, elaboración de tarjetas navideñas, confección de murales, posters), **Santo Tomás de Aquino** (concurso de maquetas sobre aspectos culturales de países de habla inglesa, y concurso de karaoke en inglés) y **Día del Libro** (Actividades diversas como elaboración de paneles, murales, carteles, posters, relacionadas con escritores de habla inglesa, ensayos cortos en Inglés, lectura de poemas en inglés, etc.), así como cualquiera otra que se propusiera.

- “**Cyber-tea**”, que se celebrarán coincidiendo con las efemérides de alguno de los cuatro patronos existentes en cada una de las nacionalidades del Reino Unido. La elección de la fecha no se concreta en este documento porque el departamento considera conveniente dar participación al alumnado en la elección de la misma. La actividad se llevará a cabo en una de las aulas de informática (Plumier) del centro. En dicha actividad, las nuevas tecnologías y aspectos de la cultura y costumbres británicas se entremezclarán en un contexto más lúdico y relajado. Esta actividad servirá también para favorecer los vínculos de unión entre este departamento y el resto de profesorado y personal no docente, invitándoles a visitar el aula y compartir una taza de té, haciéndoles partícipes de la propia actividad.
- Se intentará realizar una “**English Week**” como semana temática de la cultura anglosajona con diferentes actividades.

Objetivos pedagógicos de las actividades propuestas

Aumentar el interés por aprender inglés como lengua extranjera.

Tomar conciencia de la utilidad del aprendizaje de la lengua inglesa para la vida real.

Posibilitar el contacto con la lengua inglesa en un contexto no tutorado.

Adquirir un cierto grado de familiaridad con el contexto sociocultural de la lengua inglesa.

Poner en práctica las destrezas adquiridas en el proceso de aprendizaje.

Profesorado implicado: Todos los profesores del Departamento, DNLs y resto de profesorado del centro que desee participar, según necesidades y disponibilidad.

Todas las actividades que se lleven a cabo conllevarán la evaluación de los estándares correspondientes y que serán especificados en los informes pertinentes.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

- Se está trabajando la posibilidad de **un viaje a Inglaterra** de 5 o 6 días con alojamiento en familias y cursos inglés para 3º y 4º de la ESO o un campamento de inmersión lingüística si no hubiera suficiente número de alumnos; también se está realizando el **campamento de inmersión lingüística en inglés** en Riópar, para 1º de la ESO. Este proyecto será concretado en todos sus detalles una vez que las distintas compañías realicen sus ofertas.
- e) Dependiendo de las fechas y el precio de las **obras teatrales**, se podría llevar a los alumnos a que vieran representaciones teatrales en inglés bien en el propio centro educativo o bien fuera de él.

Objetivos pedagógicos de las actividades propuestas

-Aumentar el interés por aprender inglés como lengua extranjera.

-Tomar conciencia de la utilidad del aprendizaje de la lengua inglesa para la vida real.

-Posibilitar el contacto con la lengua inglesa en un contexto no tutorado.

-Adquirir un cierto grado de familiaridad con el contexto sociocultural de la lengua inglesa.

-Poner en práctica las destrezas adquiridas en el proceso de aprendizaje.

-Valorar el arte dramático como vehículo transmisor de la realidad cultural de otra lengua.

-Apreciar el enriquecimiento que para la formación integral de la persona conlleva la asistencia a representaciones teatrales.

Profesorado implicado: Todos los profesores del Departamento, ANLs y resto de profesorado del centro que desee participar, según necesidades y disponibilidad.

Presupuestos:

En el caso del teatro, los gastos que generen el traslado en autobús (si fuera necesario) y la entrada serán asumidos por los alumnos para la obra de teatro. Del mismo modo el alumno y su familia asumiría los gastos del posible viaje a Inglaterra o al campamento de inmersión lingüística en España. En caso de realizarse alguna de estas actividades se elaborarán tanto un presupuesto detallado como los informes necesarios.

8. ELEMENTOS TRANSVERSALES: PREVENCIÓN DE RIESGOS

Los elementos transversales que se mencionan a continuación —basados en los documentos legales que rigen nuestra actividad— se aprecian de forma integrada en los textos, ilustraciones y actividades de los materiales didácticos empleados.

-La educación en valores personales y sociales.

-Educación para la paz.

- La aceptación de personas con otras características e ideas.

- El respeto hacia las personas que se encuentran entre nosotros/as dentro del aula.

- Respeto hacia objetos, mobiliario, etc., del centro de estudio.

- No discriminar a nadie por razones físicas, de sexo.

1. En Educación Secundaria Obligatoria, sin perjuicio de su tratamiento específico en algunas de las materias de cada etapa, la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las Tecnologías de la Información y la Comunicación, el emprendimiento y la educación cívica y constitucional se trabajarán en todas las materias.
2. Las Administraciones educativas fomentarán el desarrollo de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, la prevención de la violencia de género o contra personas con discapacidad y los valores inherentes al principio de igualdad de trato y no discriminación por cualquier condición o circunstancia personal o social. Las Administraciones educativas fomentarán el aprendizaje de la prevención y resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, así como de los valores que sustentan la libertad, la justicia, la igualdad, el pluralismo político, la paz, la democracia, el respeto a los derechos humanos, el respeto a los hombre y mujeres por igual, a las personas con discapacidad y el rechazo a la violencia terrorista, la pluralidad, el respeto al Estado de derecho, el respeto y consideración a las víctimas del terrorismo y la prevención del terrorismo y de cualquier tipo de violencia. La programación docente debe comprender en todo caso la prevención de la violencia de género, de la violencia contra las personas con discapacidad, de la violencia terrorista y de cualquier forma de violencia, racismo o xenofobia, incluido el estudio del Holocausto judío como hecho histórico. Se evitarán los comportamientos y contenidos sexistas y estereotipos que supongan discriminación. Los currículos de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato incorporarán elementos curriculares relacionados con el desarrollo sostenible y el medio ambiente, los riesgos de explotación y abuso sexual, el abuso y maltrato a las personas con discapacidad, las situaciones de riesgo derivadas de la inadecuada utilización de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, así como la protección ante emergencias y catástrofes.
3. Los currículos de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato incorporarán elementos curriculares orientados al desarrollo y afianzamiento del espíritu emprendedor, a la adquisición de competencias para la creación y desarrollo de los diversos modelos de empresas y al fomento de la igualdad de oportunidades y del respeto al emprendedor y al empresario, así como a la ética empresarial. Las Administraciones educativas fomentarán las medidas para que el alumnado participe en actividades que le permita afianzar el espíritu emprendedor y la iniciativa empresarial a partir de aptitudes como la creatividad, la autonomía, la iniciativa, el trabajo en equipo, la confianza en uno mismo y el sentido crítico.
4. Las Administraciones educativas adoptarán medidas para que la actividad física y la dieta equilibrada formen parte del comportamiento juvenil. A estos efectos, dichas Administraciones promoverán la práctica diaria de deporte y ejercicio físico por parte de los alumnos y alumnas durante la jornada escolar, en los términos y condiciones que, siguiendo las recomendaciones de los organismos competentes, garanticen un desarrollo adecuado para favorecer una vida activa, saludable y autónoma. El diseño, coordinación y supervisión de las medidas que a estos efectos se adopten en el centro educativo serán asumidos por el profesorado con cualificación o especialización adecuada en estos ámbitos.
5. En el ámbito de la educación y la seguridad vial, las Administraciones educativas incorporarán elementos curriculares y promoverán acciones para la mejora de la convivencia y la prevención de los

accidentes de tráfico, con el fin de que el alumnado conozca sus derechos y deberes como usuario de las vías, en calidad de peatón, viajero y conductor de bicicletas o vehículos a motor, respete las normas y señales, y se favorezca la convivencia, la tolerancia, la prudencia, el autocontrol, el diálogo y la empatía con actuaciones adecuadas tendentes a evitar los accidentes de tráfico y sus secuelas.

6.

Educación para la salud. Prevención de la drogodependencia.

- Ser consciente de la importancia de estar en forma.
- Conocer las características de una dieta equilibrada.
- Mostrarse crítico/a hacia hábitos poco saludables.

Igualdad de oportunidades entre los sexos.

- No discriminar a nadie por razones físicas, de sexo.

Educación ambiental.

- Respetar y conservar el medio ambiente.

Educación sexual.

- Aceptación de las relaciones entre los adolescentes como algo natural dentro del desarrollo humano.

Educación del consumidor.

- Valorar la importancia del consumo responsable.

Educación moral y cívica. Xenofobia y racismo.

- Respetar el turno para hacer uso de la palabra en una discusión.
- Ayudar a los/as compañeros/as de clase incluso cuando no pertenezcan al círculo de amigos.

De entre todos estos nos centraremos en los dos elegidos por el centro que son el de la lucha contra la violencia de género y la igualdad de sexos.

9.-ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO.

- Los criterios de evaluación y los resultados de los aprendizajes.

Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha situado el mensaje en su contexto.
- b) Se ha identificado la idea principal del mensaje.
- c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.
- d) Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.
- e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.
- f) Se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar.
- g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.
- h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos.
- b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.
- c) Se ha interpretado el contenido global del mensaje.
- d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.
- e) Se ha identificado la terminología utilizada.

- f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.
- g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.
- Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.**

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.
- b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.
- c) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones.
- d) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.
- e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
- f) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.
- g) Se han enumerado las actividades de la tarea profesional.
- h) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
- i) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas.
- j) Se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.
- k) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.

Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/ o profesionales.
- b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.
- c) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.
- 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 las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.
- g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.

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

Criterios de evaluación:

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

Tras el estudio de las características propias de nuestro alumnado, llevado a cabo por este departamento didáctico y ante la necesidad de adaptar los criterios de evaluación al alumnado con el que trabajamos y con intenciones de que estos criterios de evaluación tengan una función formativa y no de mera promoción, detallamos a continuación los criterios de evaluación para el Ciclo Medio de Técnico en Actividades Comerciales. Estos criterios se concretizan aún más en cada una de las Unidades Didácticas, adaptando y flexibilizando, de acuerdo con los contenidos y áreas comunicativas de cada unidad, los criterios de evaluación que a continuación se exponen.

como no presencial en lengua inglesa.

-Produce mensajes orales en lengua inglesa que traten sobre su área de trabajo o sobre asuntos

cotidianos.

Comprende información general y específica en textos de diferentes géneros sobre asuntos cotidianos y concretos y sobre temas relacionados con su campo profesional.

-Usa estructuras y normas de los escritos propios del campo profesional: cartas, informes, folletos, etc, haciendo uso de una correcta ortografía.

-Valora el aprendizaje de la lengua extranjera como medio para aumentar la motivación al enfrentarse con situaciones reales de su vida profesional.

-Usa apropiadamente las fórmulas lingüísticas asociadas a situaciones concretas de comunicación: cortesía, discrepancia, acuerdo...

-Usa adecuadamente elementos gramaticales, expresiones comunes y léxicas asociadas a situaciones reales de comunicación.

Procedimientos e instrumentos de evaluación.

Además de todos los criterios de evaluación especificados en relación con los contenidos del Ciclo Medio de Técnico en Actividades Comerciales, este departamento llevará a la práctica una serie de procedimientos objetivos e instrumentos que posibiliten la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno. Estos procedimientos de evaluación que proponemos serán lo más variados posibles, de manera que permitan la evaluación de distintos tipos de capacidades y contenidos.

a) Evaluación inicial. En las primeras actividades se comprobará el nivel de conocimientos previos de los alumnos. Se diseñarán cuestionarios o pruebas que nos ayuden a valorar los conceptos de donde parten los alumnos, conoceremos la motivación e interés por la lengua extranjera y detectaremos las tareas y actividades que les resultan más accesibles. Más tarde se medirá el progreso de los alumnos con respecto a su nivel inicial en cuanto a conocimientos y habilidades.

b) Evaluación formativa: Aquí mediremos el nivel alcanzado por los alumnos de una manera absoluta y con respecto a los mínimos exigibles. Esta evaluación se basará principalmente en la observación sistemática en el aula mediante los siguientes instrumentos:

- observación sistemática del trabajo y progreso del alumno en clase y evaluación del mismo por medio de criterios objetivos en actividades tanto orales como escritas (por ejemplo: el cuaderno de clase.)
- promoción de los procesos de coevaluación y autoevaluación entre los propios alumnos.
- trabajos en grupo o individuales.
- ejercicios de redacción y pruebas objetivas, siempre acompañadas de criterios unificados de calificación. Éstas serán pruebas objetivas comunicativas basadas en la interacción, con un margen de imprevisibilidad, contextualizadas y relacionadas con la vida real. Las técnicas objetivas y los temas deben ser similares a los vistos en clase y diversificados pero no idénticos. A cada prueba se acompañará un baremo de corrección para garantizar la objetividad.

Estas pruebas objetivas constituirán la **evaluación sumativa** y serán parte del proceso global de evaluación a la vez que reflejo del currículo.

Añadiremos además otros elementos de interés que tienen que ver con la **actitud del alumno en clase:** su uso de la lengua en el aula para comunicarse, iniciativas de trabajos y tareas a realizar (la interacción profesor-alumno y alumno-alumno se verá sin duda favorecida en un clima distendido y de apoyo y colaboración). Esta actitud positiva en clase se verá reflejada en:

- **Trabajo en clase y participación.** El alumno asistirá a clases (ya que este aspecto es esencial para la buena adquisición de la lengua extranjera) y colaborará activamente en el desarrollo de las mismas, participando en beneficio de su propio aprendizaje y en el de sus compañeros; en la evaluación de nuestros alumnos es importante el seguimiento sobre el trabajo/participación de los mismos en el aula, es decir, la cantidad y la calidad de este trabajo y en este sentido, las faltas de asistencia no justificadas supondrán una evaluación

negativa en el trabajo/os correspondientes al día de la no-asistencia.

- **Trabajo y profundización individual del alumno:** se valorará especialmente la capacidad autónoma del alumno para realizar trabajos en casa o por su cuenta (estudio, actividades, proyectos, lecturas...). Como se especificó anteriormente, la independencia del alumno y su cada vez más productivo uso de la lengua serán elementos clave de su avance positivo. Este trabajo que hemos denominado "individual" se podrá llevar a cabo en grupos reducidos o bien individualmente, pero siempre con una tangible autonomía con respecto del profesor.

En fin, todos los elementos de que dispongamos para la mejor y más completa evaluación de nuestros alumnos tendrán cabida en la evaluación continua y sumativa que pretendemos.

9.1. –EVALUACIÓN DE ALUMNOS EN LA CONVOCATORIA ORDINARIA

Para evaluar a los alumnos en convocatoria ordinaria seguiremos los siguientes **procedimientos** durante el desarrollo de cada unidad de trabajo:

- a) Intervenciones orales en clase: a través de la realización de los ejercicios prácticos en el aula, exposiciones, debates, lecturas, entrevistas se valorarán no solo las destrezas orales, sino también el interés por expresar la opinión propia, el respeto a las opiniones e intervenciones de los compañeros, la actitud crítica ante los problemas planteados, la capacidad de relacionar unos conceptos con otros, la originalidad y la creatividad, la coherencia en la expresión de las ideas, y la elaboración de esquemas previos.
- b) Trabajos escritos: cuaderno de clase del alumno donde se reflejará el seguimiento individual del alumno en cada unidad didáctica y pruebas colectivas.
- c) Trabajos en grupo: se valorarán teniendo en cuenta el grado de coordinación seguido en el reparto de tareas, la colaboración y responsabilidad mostrados en el trabajo en equipo, la organización del tiempo y las tareas, el cumplimiento de los plazos de entrega, sus contenidos y la calidad de la presentación y, en su caso, exposición de los mismos.
- d) Actividades fuera del aula. Se valorará el respeto a las normas de convivencia, la capacidad de autonomía e independencia, la colaboración y responsabilidad del alumno y el interés mostrado, así como los trabajos propuestos como consecuencia de las mismas.

Para evaluar a los alumnos en convocatoria ordinaria seguiremos los siguientes **instrumentos** que nos permitirán recoger la información necesaria para llevar a cabo la evaluación del alumno.

- a) Observación sistemática directa del trabajo de cada alumno/a y su actitud personal y en grupo: el profesor recogerá en la ficha de seguimiento del alumno de manera sistemática aspectos como la realización o no del trabajo propuesto para clase y para casa, observación del cuaderno del alumno (organización y secuenciación de las actividades trabajadas, si está completo, si corrige las actividades propuestas, etc.), participación activa del alumno en clase de manera individual y en pareja y/o grupo, comportamiento respetuoso con sus compañeros y su profesor/a, así como lo relativo a la asistencia y puntualidad.
- b) Corrección de los trabajos escritos y de los trabajos colectivos. En este apartado se tratarán tanto las pruebas escritas y orales (exámenes escritos y orales) como los proyectos grupales, redacciones y dictados.

Dentro de cada evaluación, habrá una serie de pruebas escritas y orales, como mínimo 2, que coincidirán con la finalización de cada unidad de trabajo o grupos de unidades didácticas, pudiendo el profesor, siempre que lo estime oportuno, realizar además, un examen global de la evaluación.

Los exámenes propiamente dichos son pruebas en las que el alumno debe dejar constancia de sus conocimientos y destrezas lingüísticas en un papel, de manera individual, sin ayuda y en clase. En las audiciones (listenings) el alumno recibe además un mensaje oral junto con un folio. En esta prueba tiene que enfrentarse con cuestiones relativas a la comprensión de ciertos detalles del mismo, ya sea de su contenido, como de aspectos fonológicos del mismo. Este mensaje oral normalmente viene en formato electrónico y el alumno podrá oírlo al menos dos veces en un aparato de reproducción mecánica. Con los exámenes propiamente dichos evaluaremos: - la comprensión escrita - los conocimientos de la

lengua (morfología, sintaxis, léxico y fonología. En cambio, con las audiciones evaluaremos: - la comprensión oral - los aspectos fonológicos de los mensajes orales propuestos. Las redacciones propuestas estarán basadas en modelos previamente trabajados (cartas de empresa, memos, e-mails,...) y se podrán realizar en casa como deberes o en clase como un examen propiamente dicho. Con los dictados evaluaremos la comprensión oral de los mensajes y, sobre todo, la expresión escrita de los mismos.

El alumno deberá tener hechos los ejercicios que le han ido mandando y deberá entregárselo al profesor cuando éste se lo requiera. También existe la posibilidad de que el profesor ponga a los alumnos ejercicios en la plataforma del centro o mediante el envío de determinadas tareas orales o escritas vía email.

La calificación final de las pruebas será la media aritmética de la nota de las pruebas parciales realizadas a lo largo de la evaluación.

Pruebas orales:

- Lectura de un texto
- Diálogos
- Alocuciones.

Se realizarán vis a vis, ya sea con el profesor o con un compañero o compañeros. Se podrá pedir que se graben en audio o video en casa

y que envíen vía email la grabación a su profesora para su evaluación. Con las distintas pruebas orales evaluaremos la expresión oral: hablar y conversar. Los tres tipos de pruebas orales versarán sobre pasajes o situaciones de comunicación vistos en las distintas unidades (interactuar con los clientes, responder al teléfono, coger mensajes, pasarlos, localizar a gente en la empresa,...). Todas ellas serán avisadas con tiempo para que el alumno pueda prepararlas en casa. Las alocuciones versarán sobre temas vistos en clase y deberán durar un mínimo de tiempo que será comunicado por el profesor con antelación. Dentro de las alocuciones contemplamos también las exposiciones orales de los trabajos en grupo.

Se podrán realizar pruebas escritas y orales, cuando el profesor lo estime oportuno, y sin avisar a los alumnos. Con los ejercicios escritos, una vez corregidos, se comentarán las dudas y fallos en la realización de los mismos y les serán devueltos a los alumnos para su revisión y consulta de dudas. La información que aporte la corrección de los distintos tipos de pruebas hasta ahora mencionadas será recogida en la ficha del alumno en la que se recogerá el nivel de consecución de los objetivos didácticos de cada unidad mediante el cálculo de la nota asignada a cada apartado (criterio de evaluación o grupo de criterios de evaluación).

La calificación final de las pruebas será la suma de cada uno de los ejercicios planteados en la misma.

No habrá exámenes de recuperación, puesto que cada examen posterior abarca todos los contenidos anteriores.

Se realizarán un mínimo de 1 prueba por trimestre, aunque lo esperado es que se realicen dos pruebas trimestrales por destrezas

Las pruebas que el alumnado no haya podido realizar por falta de asistencia, de forma justificada o injustificada, a un examen, se realizarán en el último trimestre; dichas pruebas podrán adelantarse siempre y cuando a criterio del profesor concurren las circunstancias de oportunidad y disponibilidad para la realización de las mismas.

c) Autoevaluación y coevaluación de los alumnos. El alumno cumplimentará al final de cada unidad didáctica y al final del curso una ficha de autoevaluación de sus aprendizajes. Véase anexo de Self-assessment sheet. Cuando trabajen en grupo también se les pasará una ficha para que evalúen su propio trabajo dentro del grupo y el de sus compañeros; dependiendo del tipo de trabajo en grupo realizado se elaborará la ficha de evaluación de trabajo en grupo correspondiente.

Criterios de calificación. Conocimientos y aprendizajes necesarios para que el alumno alcance una evaluación positiva.

Primero vamos a establecer los criterios de calificación seleccionados por los miembros de este departamento a propuesta del profesor del grupo/nivel para primer curso de Técnico en Actividades Comerciales. Criterios de calificación: porcentajes sobre un 100% asociados a destrezas:

100% CALIFICACIÓN	Skill	Porcentaje
80% TESTS	Reading	20%
	Writing	20%
	Listening	20%
	Speaking	20%
20% CLASSWORK AND PROJECTS	10% CLASSWORK + 10% PROJECTS	20%

A continuación definimos la relación entre los criterios de evaluación y de calificación estableciendo una correspondencia graduada que permite emitir el juicio valorativo del progreso del alumno. Por último, estableceremos los aprendizajes mínimos para que los alumnos alcancen una evaluación positiva.

Criterios de calificación	Criterios de evaluación 1º Técnico en Actividades comerciales. Inglés	Porcentaje asignado	Escalas de valoración	Equivalente numérico de 0 a 10
Reading	2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.	20%	Muy poco, muy insuficiente, nunca, en ningún caso	0-2
			Poco, insuficiente, rara vez, en algún caso, a veces	3-4
			Regular, suficiente, bastantes casos	5-6
			Bastante, bien, casi siempre, en la mayoría de los casos	7-8
			Mucho, muy bien, siempre, en todos los casos	9-10
Writing	4. Elabora textos sencillos	20 %	Muy poco, muy insuficiente, nunca,	0-2

	relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.		en ningún caso	
			Poco, insuficiente, rara vez, en algún caso	3-4
			Regular, suficiente, bastantes casos a	5-6
			Bastante, bien, casi siempre, en la mayoría de los casos	7-8
			Mucho, muy bien, siempre, en todos los casos	9-10
Listening	1.Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.	20%	Muy poco, muy insuficiente, nunca, en ningún caso	0-2
			Poco, insuficiente, rara vez, en algún caso	3-4
			Regular, suficiente, bastantes casos a	5-6
			Bastante, bien, casi siempre, en la mayoría de los casos	7-8
			Mucho, muy bien, siempre, en todos los casos	9-10
Speaking	3. Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.	20%	Muy poco, muy insuficiente, nunca, en ningún caso	0-2
			Poco, insuficiente, rara vez, en algún caso	3-4

			Regular, suficiente, bastantes casosa	5-6
			Bastante, bien, casi siempre, en la mayoría de los casos	7-8
			Mucho, muy bien, siempre, en todos los casos	9-10 50
Work,	5. Aplica actitudes y comportamientos	20%	Muy poco, muy insuficiente, nunca,	0-2...

Relación de los criterios de evaluación y calificación:

Criterio 1: Trabajo (oral y escrito) en clase y elaboración de proyectos. . Este apartado constituirá el **20%** del total de la nota global asignada.

Se valorará en este apartado el nivel de participación del alumno en el desarrollo de las clases. Durante el trabajo de clase el profesor/a comprobará el trabajo del alumno mediante la observación directa del alumnado, tests, pruebas cortas o actividades de tipo escrito y oral relacionadas con el "topic" que en ese momento se esté trabajando en clase que se evaluarán en el propio proceso de la clase por el profesor y, en su caso, por el resto de los alumnos. En cuanto a los proyectos a realizar, el profesor/a evaluará no sólo los resultados sino el proceso, para ello además de la observación directa del desarrollo del proyecto, pasará a los alumnos una "self-assessment group work sheet" y una "peer evaluation group work sheet" con las que se favorecerá la co-evaluación y auto-evaluación dentro del aula, así como la reflexión sobre el propio proceso de aprendizaje

Criterio 2: Pruebas objetivas (exámenes). La valoración de este apartado en el cómputo global de la nota del alumno será del **80%** de la nota total asignada (Listening, Speaking, Reading y Writing).

En las pruebas objetivas a realizar durante el curso, al menos una por evaluación, los alumnos conocerán en todo momento el valor de cada uno de los apartados de tales pruebas. Estas pruebas objetivas serán similares, aunque no idénticas, a los ejercicios y actividades realizados en clase. Se considerará superada una prueba objetiva si el alumno obtiene al menos el 50% del valor de la misma. Siendo la nuestra una evaluación continua la nota correspondiente a este apartado será la media de todos los tests objetivos realizados en una misma evaluación, aunque siempre tendrá más valor la calificación obtenida en el trimestre posterior de las pruebas objetivas realizadas, precisamente por la intención de continuidad que pretendemos para nuestro sistema de evaluación. Los contenidos incluidos en estas pruebas se irán acumulando paulatinamente aunque las pruebas harán una selección de los contenidos más relevantes o imprescindibles para consolidar la lengua extranjera.

Las distintas destrezas del idioma se evaluarán: : 20% listening, 20% speaking, 20% reading, 20% writing. El vocabulario y las funciones lingüísticas se incluirán dentro de las destrezas. Si el alumno no alcanzara un mínimo de un 3 en alguna de las destrezas, esta nota no será un sumando para el cómputo de la nota final. Si, por cualquier motivo, no se pudieran llevar a cabo exámenes de alguna de las destrezas, el porcentaje de dicha destreza pasaría al writing.

El profesor/a realizará dos pruebas objetivas por trimestre, pudiendo llegar a realizar más si lo estimase necesario.

Se considerará que el alumno ha superado la materia cuando, teniendo en cuenta estos porcentajes, la media sea igual o superior a **5**. Para que los distintos apartados se sumen en el cómputo global, el alumno debe obtener una calificación igual o superior a 3 (en una escala de 0 a 10 en que serán calificadas las distintas pruebas); esto equivale a un tercio del valor asignado a cada apartado. Si el alumno obtiene una calificación inferior a tres en

alguna de las destrezas, ésta no será una de los sumandos para el cálculo de la nota final del alumno, ni por trimestres, ni al final del curso.

Pasamos ahora a explicar cuáles consideramos que son los conocimientos y aprendizajes mínimos que el alumno debe tener para alcanzar una evaluación positiva. El departamento de inglés ha decidido que, en lugar de enumerar una serie de contenidos básicos, por ejemplo, presente simple y presente continuo, pasado simple y continuo, pasiva, oraciones de relativo, o etc...., es más justo para el alumnado que consideremos que han alcanzado los conocimientos y aprendizajes suficientes para alcanzar una evaluación positiva cuando la suma de los porcentajes de las distintas destrezas (listening, speaking, reading, writing, funciones lingüísticas y aspectos socioculturales, TIC y estrategias de aprendizaje) sea igual o superior a 5. Justificamos nuestra decisión de la siguiente manera, si consideramos como mínimo exigible por ejemplo la pasiva y la estructura have/get something done,

y un alumno domina la pasiva pero no el have/get something done tendríamos que calificarlo de manera negativa por no alcanzar un mínimo de los exigidos. Con la fórmula que proponemos a continuación creemos que se tiene en cuenta el grado de aprendizaje de manera más global y más justa.

Para calcular la calificación final del curso del alumno se hará la media ponderada de las dos evaluaciones.

Para que el alumno alcance una evaluación positiva se podrán dar uno de los dos siguientes casos:

1.-Que el alumno obtenga al menos la mitad del valor asignado a cada destreza. Es decir, que obtenga una vez calculado la equivalencia de la media de las pruebas calificadas de 0 a 10 y calculado su valor sobre el porcentaje asignado a cada apartado

2.-Que el alumno obtenga menos de la mitad del valor asignado en una o más destrezas. En este caso, para computar cada sumando/destreza [20% listening + 20% speaking + 20% Reading + 20% Writing + 20% work y projects, apartado que incluirá los aspectos socioculturales, TIC y estrategias] el alumno deberá obtener como mínimo un tercio de la nota asignada a cada apartado; como las pruebas se califican de 0 a 10, el tercio equivaldría a un 3'3333, para facilitar el cálculo de la nota y favorecer al alumno se redondea el cómputo a 3, de lo contrario no se tendrá en cuenta la nota de esa destreza para el cómputo total por considerar que el alumno la ha abandonado.

A continuación, incluimos una tabla de equivalencias para consultar los indicadores de logro de los criterios de evaluación de cada bloque.

ANÁLISIS DE MENSAJES ORALES			
Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue
a) Se ha situado el mensaje en su contexto.	a) Se ha situado casi sin dificultad el mensaje en su contexto.	a) Se ha situado con dificultad el mensaje en su contexto.	a) No se ha situado el mensaje en su contexto.
b) Se ha identificado la idea principal del mensaje.	b) Se ha identificado casi sin dificultad la idea principal del mensaje.	b) Se ha identificado con dificultad la idea principal del mensaje.	b) No se ha identificado la idea principal del mensaje.

c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.	c) Se ha reconocido casi sin dificultad la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.	c) Se ha reconocido con dificultad la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.	c) No se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.
d) Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.	d) Se ha extraído casi sin dificultad la información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.	d) Se ha extraído con dificultad información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.	d) No se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.
e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.	e) Se han secuenciado casi sin dificultad los elementos constituyentes del mensaje.	e) Se han secuenciado con dificultad los elementos constituyentes del	e) No se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.

		mensaje.	
f) Se han identificado las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en lengua estándar y articulado con claridad.	f) Se han identificado casi sin dificultad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en lengua estándar y articulado con claridad.	f) Se han identificado con dificultad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en lengua estándar y articulado con claridad.	f) No se han identificado las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en lengua estándar y articulado con claridad.
g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.	g) Se han reconocido casi sin dificultad las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.	g) Se han reconocido con dificultad las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.	g) No se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.
h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	h) Se ha tomado bastante conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	h) Se ha tomado poca conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	h) No se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

INTERPRETACIÓN DE MENSAJES ESCRITOS			
Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue
a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios.	a) Se han seleccionado casi sin dificultad los materiales de consulta y diccionarios.	a) Se han seleccionado con dificultad los materiales de consulta y diccionarios.	a) No se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios.
b) Se han leído de forma comprensiva textos sencillos.	b) Se han leído de forma comprensiva casi sin dificultad textos sencillos.	b) Se han leído de forma comprensiva, pero con dificultad, textos sencillos.	b) No se han leído de forma comprensiva textos sencillos.
c) Se ha interpretado el contenido global del mensaje.	c) Se ha interpretado casi sin dificultad el contenido global del mensaje.	c) Se ha interpretado, pero con dificultad, el contenido global del mensaje.	c) No se ha interpretado el contenido global del mensaje.
d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del área profesional a que se refiere.	d) Se ha relacionado casi sin dificultad el texto con el ámbito del área profesional a que se refiere.	d) Se ha relacionado con dificultad el texto con el ámbito del área profesional a que se refiere.	d) No se ha relacionado el texto con el ámbito del área profesional a que se refiere.
e) Se ha identificado la terminología utilizada.	e) Se ha identificado casi sin dificultad la terminología utilizada.	e) Se ha identificado con dificultad la terminología utilizada.	e) No se ha identificado la terminología utilizada.
f) Se han realizado traducciones de textos sencillos utilizando material de apoyo en caso necesario.	f) Se han realizado traducciones de textos sencillos casi sin dificultad utilizando material de apoyo en caso necesario.	f) Se han realizado traducciones de textos sencillos con dificultad utilizando material de apoyo en caso necesario.	f) No se han realizado traducciones de textos sencillos utilizando material de apoyo en caso necesario.
g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail y fax, entre otros.	g) Se ha interpretado casi sin dificultad el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail y fax, entre otros.	g) Se ha interpretado con dificultad el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail y fax, entre otros.	g) No se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail y fax, entre otros.

PRODUCCIÓN DE MENSAJES ORALES			
Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue
a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.	a) Se han identificado casi sin dificultad los registros utilizados para la emisión del mensaje.	a) Se han identificado con dificultad los registros utilizados para la emisión del mensaje.	a) No se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.
b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.	b) Se ha comunicado casi sin dificultad utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.	b) Se ha comunicado con dificultad utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.	b) No se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.
c) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones.	c) Se han utilizado casi sin dificultad normas de protocolo en presentaciones.	c) Se han utilizado con dificultad normas de protocolo en presentaciones.	c) No se han utilizado normas de protocolo en presentaciones.
d) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.	d) Se han descrito casi sin dificultad hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.	d) Se han descrito con dificultad hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.	d) No se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.
e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.	e) Se ha utilizado correctamente casi sin dificultad la terminología de la profesión.	e) Se ha utilizado correctamente, pero con dificultad, la terminología de la profesión.	e) No se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
g) Se han enumerado las actividades de la tarea profesional.	g) Se han enumerado casi sin dificultad las actividades de la tarea profesional.	g) Se han enumerado con dificultad las actividades de la tarea profesional.	g) No se han enumerado las actividades de la tarea profesional.
h) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.	h) Se ha descrito y secuenciado casi sin dificultad un proceso de trabajo de su competencia.	h) Se ha descrito y secuenciado con dificultad un proceso de trabajo de su competencia.	h) No se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
i) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas.	i) Se ha justificado casi sin dificultad la aceptación o no de propuestas realizadas.	i) Se ha justificado con dificultad la aceptación o no de propuestas realizadas.	i) No se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas.
j) Se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.	j) Se ha argumentado casi sin dificultad la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.	j) Se ha argumentado con dificultad la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.	j) No se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.
k) Se ha solicitado la reformulación del	k) Se ha solicitado casi sin dificultad la	k) Se ha solicitado con	k) No se ha

discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.	reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.	dificultad la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.	solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.
--	--	--	--

EMISIÓN DE TEXTOS ESCRITOS			
Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue
a) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.	a) Se han redactado casi sin dificultad textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.	a) Se han redactado con dificultad textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.	a) No se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.
b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.	b) Se ha organizado casi sin dificultad la información de manera coherente y cohesionada.	b) Se ha organizado con dificultad la información de manera coherente y cohesionada.	b) No se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.
c) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.	c) Se han realizado casi sin dificultad resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.	c) Se han realizado con dificultad resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.	c) No se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.
d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.	d) Se ha cumplimentado casi sin dificultad documentación específica de su campo profesional.	d) Se ha cumplimentado con dificultad documentación específica de su campo profesional.	d) No 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.	e) Se han aplicado casi sin dificultad las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.	e) Se han aplicado con dificultad las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.	e) No se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.
f) Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.	f) Se han resumido casi sin dificultad las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.	f) Se han resumido con dificultad las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.	f) No se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.
g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se ha de elaborar.	g) Se han utilizado casi sin dificultad las fórmulas de cortesía propias del documento que se ha de elaborar.	g) Se han utilizado con dificultad las fórmulas de cortesía propias del documento que se ha de elaborar.	g) No se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se ha de elaborar.

IDENTIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LOS ELEMENTOS CULTURALES
MÁS SIGNIFICATIVOS DE LOS PAÍSES DE LENGUA EXTRANJERA (INGLESA)

Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad	No lo consigue
a) Se han definido los rasgos más significativos de las	a) Se han definido casi sin dificultad los rasgos más	a) Se han definido con dificultad los	a) No se han definido los rasgos

costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.	b) Se han descrito casi sin dificultad los protocolos y normas de relación social propios del país.	b) Se han descrito con dificultad los protocolos y normas de relación social propios del país.	b) No se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.
c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	c) Se han identificado casi sin dificultad los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	c) Se han identificado con dificultad los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	c) No se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del área profesional, en cualquier tipo de texto.	d) Se han identificado sin dificultad los aspectos socio-profesionales propios del área profesional, en cualquier tipo de texto.	d) Se han identificado con dificultad los aspectos socio-profesionales propios del área profesional, en cualquier tipo de texto.	d) No se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del área profesional, en cualquier tipo de texto.
e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.	e) Se han aplicado sin dificultad los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.	e) Se han aplicado con dificultad los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.	e) No se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.

OBTENCIÓN DE LA NOTA TRIMESTRAL DEL ALUMNO:

Este valor será el resultante de la suma de las medias aritméticas de cada destreza y del trabajo en clase y proyectos.

OBTENCIÓN DE LA CALIFICACIÓN FINAL DEL ALUMNO

Este valor será el resultante de la media ponderada de las dos evaluaciones. Tal media se obtendrá de la siguiente manera: la nota de la primera evaluación se multiplica por uno, más la nota de la segunda evaluación multiplicada por 3 todo ello sumado y dividido por cuatro. El resultado final será el cociente de dividir la suma total entre cuatro.

9.2.-EVALUACIÓN DE LOS ALUMNOS QUE NO SE LES HA PODIDO REALIZAR LA EVALUACIÓN CONTINUA.

En la evaluación de nuestros alumnos es importante el seguimiento sobre el trabajo/ participación de los mismos en el aula, es decir la cantidad y la calidad de este trabajo. En este sentido, las faltas de asistencia no justificadas supondrán una evaluación negativa en la actitud hacia el trabajo/os correspondientes al día de la no-asistencia.

Puesto que los alumnos oficiales serán evaluados bajo el principio de la evaluación continua, la cual requiere la asistencia regular de los alumnos a las clases y actividades que constituyen el plan de estudios, al igual que mostrar una actitud participativa y de trabajo en ellas. A tenor de lo dispuesto en el artículo 44 del Decreto 115/2005 *“la falta de asistencia a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de evaluación y la propia evaluación continua. El porcentaje de faltas de asistencia, justificadas e injustificadas, que originan la imposibilidad de*

aplicación de la evaluación continua se establece en el 30% del total de horas lectivas de la materia o módulo” Este Reglamento de Régimen Interno contempla que cuando un alumno falta más del 30 % de las horas lectivas, seguidas o no, de forma justificada o no justificada, será imposible aplicarle los criterios generales de evaluación y de la evaluación continua. Al alumno en cuestión se le hará partícipe de esta incidencia mediante notificación del

profesor del módulo y/o el tutor, y mediante notificación por parte del tutor a sus padres (si es menor de edad). En este caso, el alumno podrá seguir asistiendo a las clases, si lo estima oportuno, pero sólo podrá presentarse a las pruebas finales elaboradas por cada Departamento Didáctico en Junio para la calificación final de todos aquellos alumnos que se encuentren en esta situación. Esta prueba final versará sobre todos los contenidos trabajados a lo largo del curso y guardarán en su formato y criterios de corrección una similitud con aquellas pruebas o trabajos realizados a lo largo del curso por el resto de alumnos del mismo nivel educativo.

9.3.-EVALUACIÓN DE LOS ALUMNOS EN LA CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA

Se realizará la **prueba extraordinaria correspondiente** para aquellos alumnos que no hayan sido capaces de conseguir superar los objetivos previstos en Marzo de acuerdo con los criterios de calificación de la programación del módulo y que estará basada en los contenidos del currículo impartidos durante el año académico. **El formato de la prueba será similar al empleado en los tests realizados durante el periodo ordinario del correspondiente curso académico.** En cualquier caso, incluirá actividades que evalúen las **destrezas básicas**, así como las **estructuras gramaticales** correspondientes al nivel.

Se considerará que los alumnos que superen esta prueba habrán aprobado la asignatura, ya que el resultado de esta prueba supondrá el **100%** de la nota de la evaluación extraordinaria.

Esta prueba estará diseñada por el departamento de Inglés. La prueba será administrada por un miembro integrante del departamento.

Los alumnos serán orientados sobre esta prueba mediante la FICHA DE PREPARACIÓN CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA en el que se especificarán los contenidos y objetivos que el alumno tendrá que superar de acuerdo con los criterios de evaluación, unas orientaciones metodológicas

que les facilite su preparación y una explicación de la estructura de la prueba.

9.4.-PLAN DE RECUPERACIÓN PARA ALUMNOS CON EL MÓDULO PENDIENTE NO SUPERADO.

Los alumnos que durante el curso de 1º del Grado Medio de Técnico en Actividades Comerciales no alcancen los objetivos programados para el módulo de inglés y no consoliden las capacidades previstas obtendrán una calificación negativa en este módulo, aunque podrían promocionar de 1º a 2º.

Si, tal y como señalamos, el alumno promocionara a 2º del Grado Medio con el módulo de inglés no superado positivamente, sería objeto de medidas educativas complementarias que estarían encaminadas a lograr que el alumno alcanzara los objetivos y capacidades no superados.

Ya en 2º será imprescindible haber superado los contenidos y objetivos del curso anterior, para poder obtener calificaciones positivas en este segundo curso. La recuperación de los objetivos y capacidades de 1º se llevará a cabo mediante los siguientes instrumentos:

A final del primer trimestre o primeros del segundo trimestre, estos alumnos realizarán una prueba o test objetivo. El valor de esta prueba será del 100% del total de la calificación global.

Así mismo, se realizará la prueba extraordinaria correspondiente en los mismos términos para aquellos alumnos que no hayan sido capaces de conseguir superar los objetivos previstos.

El profesor encargado de los alumnos con módulos pendientes del curso anterior será el profesor titular del presente curso escolar. Además de hacer un seguimiento exhaustivo del proceso de aprendizaje del alumno durante el curso inmediatamente superior al no aprobado, podrá facilitar el material de apoyo necesario y conveniente para que pueda ser evaluado positivamente del módulo pendiente.

Este material será facilitado durante el primer y segundo trimestre para poder afrontar con garantías el examen o prueba descrito en los apartados a) y b).

10. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE.

Evaluación del rendimiento de la unidad.

La evaluación de la unidad didáctica se llevará a cabo en dos momentos diferentes: antes de su implementación (para lo que se realizará una evaluación del diseño de la unidad didáctica por medio de la cumplimentación de la Ficha de Evaluación de Diseño de la Unidad Didáctica) y después de su implementación (para evaluar los resultados de la unidad didáctica por medio de la cumplimentación por parte del profesor de la Ficha de Evaluación de Resultados de la Unidad Didáctica y por parte del alumno de las Self-assessment Sheets).

Véanse los tres modelos de fichas de evaluación de las unidades de trabajo.

En los anexos se pueden ver también modelos de evaluación de la práctica docente.

11. MEDIDAS PREVISTAS PARA EL FOMENTO DE LA LECTURA Y DE LA MEJORA DE LA EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA

Medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura.

Queremos destacar también una serie de medidas adoptadas para estimular el interés y hábito de la lectura y la capacidad de expresarse correctamente:

- Lectura obligatoria de un libro de lectura graduada en el segundo trimestre del curso escolar. Los 60 alumnos mostrarán su grado de comprensión mediante pruebas específicas. Reseñamos, así mismo, que la mayoría de libros graduados incorporan actividades y tareas que permiten desarrollar la

capacidad de expresarse correctamente.

- El material didáctico empleado por el profesor contiene numerosos apartados dedicados a la lectura para estimular el interés y hábito por la lectura. Estos textos escritos versan los aspectos más destacados de la cultura de la lengua inglesa.
- Entre las actividades del profesorado se encuentra la de fomentar el hábito de la lectura en inglés. Por ello, se invita a los alumnos a visitar la biblioteca y pedir prestados libros de lectura en inglés.
- Los alumnos también trabajarán con textos escritos auténticos procedentes de diversas fuentes que tratarán sobre distintos aspectos de la cultura de los países de habla inglesa (Halloween, Guy Fawkes Day, Christmas...).
- El departamento dispone de revistas y material escrito en inglés que puede ser trabajado durante el curso escolar.
- Se fomentará igualmente el hábito de la lectura mediante el uso de las TIC, recurriendo a páginas de Internet como “la mansión del inglés” o "learnenglishteens" del British Council, entre otras, además de las recomendadas por la editorial del libro de texto del alumno.

Medidas para estimular el interés y el hábito de la escritura.

Varias de las medidas que propone el departamento para estimular el interés y el hábito de la escritura implican al alumno no solo en el producto de la escritura sino también en el proceso en sí. Entre las medidas para estimular el interés y el hábito de la escritura destacamos las siguientes:

- Análisis de textos y enunciados.
- Uso de distintos soportes textuales.
- Uso de distintas tipologías textuales.
- Uso de estrategias de transferencia de lo leído, de elaboración de textos y de autocorrección.
- Búsqueda de información en diversas fuentes para el desarrollo de las WebQuests.
- Resúmenes de textos y/o libros graduados.
- Elaboración de posters.
- Elaboración de comics.
- Guía de escritura en la que se explica el proceso de escritura.
- Redacción de distintos tipos de textos: narrativos, expositivos, argumentativos, etc.
- Lectura y escritura de poemas.
- Entrega de redacciones
- Juegos de escritura creativa

Medidas para estimular el interés y el hábito oral.

El departamento toma las siguientes medidas para estimular la práctica oral en inglés que tan necesaria es en la sociedad y mundo laboral de hoy en día:

- Exposiciones orales individuales y en grupos
- Resúmenes orales.
- Trabalenguas.
- Canciones.
- Presentaciones.
- Role-plays.
- Grabaciones.
- Debates.
- Dibujar lo escuchado.
- Juegos lingüísticos (acertijos, adivinanzas,...).
- Cuentos orales.

ANEXOS

INDICADORES DE LOGRO DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE.

61

La siguiente tabla muestra una serie de indicadores de logro tanto del proceso de enseñanza como de la práctica

docente:

Coordinación del equipo docente durante el trimestre	
Número de reuniones de coordinación mantenidas e índice de asistencia a las mismas	
Número de sesiones de evaluación celebradas e índice de asistencia a las mismas	
Ajuste de la programación docente	
Número de clases durante el trimestre	
Unidades de trabajo durante el trimestre	
UD programados que no se han trabajado	
Propuesta docente respecto a las unidades no trabajadas: a) Se trabajarán en el siguiente trimestre; b) Se trabajarán mediante trabajo para casa durante el periodo estival; c) Se trabajarán durante el curso siguiente; d) No se trabajarán; e) Otros (especificar)	

Organización y metodología didáctica: ESPACIOS	
--	--

Organización y metodología didáctica: TIEMPOS	
Organización y metodología didáctica: RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS	
Organización y metodología didáctica: AGRUPAMIENTOS	
Organización y metodología didáctica: OTROS (especificar)	
Idoneidad de los instrumentos de evaluación empleados	
Otros aspectos a destacar	
Consecución de estándares de aprendizaje durante el trimestre	
Resultados de los alumnos en todas las áreas del curso. Porcentaje de alumnos que obtienen determinada calificación, respecto al total de alumnos del grupo	
Resultados de los alumnos por área/materia/ asignatura	
Áreas/materias/asignaturas con resultados significativamente superiores al resto	
Áreas/materias/asignatura con resultados significativamente inferiores al resto de áreas del mismo grupo	
Otras diferencias significativas	
Resultados que se espera alcanzar en la siguiente evaluación	
Grado de satisfacción de las familias y de los alumnos del grupo	
Grado de satisfacción de los alumnos con el proceso de enseñanza: a) Trabajo cooperativo; b) Uso de las TIC; c) Materiales y recursos didácticos; d) Instrumentos de evaluación; e) Otros (especificar)	
Propuestas de mejora formuladas por los alumnos	
Grado de satisfacción de las familias con el proceso de enseñanza: a) Agrupamientos; b) Tareas escolares para casa; c) Materiales y recursos didácticos; d) Instrumentos de evaluación; e) Otros (especificar)	
Propuestas de mejora formuladas por las familias	

EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE.

La evaluación es un elemento esencial del proceso de enseñanza aprendizaje que debe aplicarse tanto al aprendizaje de los alumnos como a la **revisión de la práctica docente**.

En este sentido la evaluación más que un instrumento de medición para calificar, es un medio que nos permite corregir algunos procedimientos docentes, retroalimenta los mecanismos de aprendizaje y permite plantear nuevas experiencias de aprendizaje.

La evaluación y autoevaluación docente deben servir al menos con dos propósitos:

- Ayudar a los profesores a encontrar nuevas vías que desarrollen sus destrezas profesionales.
- Facilitar la planificación del perfeccionamiento y desarrollo profesional individual y colectivo de los docentes.

La reflexión sobre la propia práctica docente es, pues, la mejor vía posible de formación permanente, especialmente, cuando se hace con rigor y con la ayuda de instrumentos válidos.

Para este fin, presentamos a continuación dos cuestionarios dirigidos a profesores y alumnos, a rellenar junto con sus familias, que van a facilitar esta tarea.

Las siguientes tablas constituyen un cuestionario relativo a la evaluación de la práctica docente:

1: Nunca 2: Rara vez 3: Algunas veces 4: Con frecuencia 5: Siempre

Preparación y planificación	Calificación
La programación dispuesta permite el ritmo adecuado de las clases	
Dispongo del material y equipamiento necesarios	
La programación se ajusta a distintos ritmos de aprendizaje	
Disposición de espacios	Calificación
Se consigue un ambiente de aprendizaje adecuado El mobiliario se dispone de forma efectiva	
La ventilación del aula es suficiente y la temperatura es apropiada	
La distribución del aula facilita el movimiento en su interior	
La pizarra y otros recursos físicos resultan accesibles al alumnado	
Los materiales se describen y distribuyen físicamente de forma adecuada	
La clase se encuentra limpia y ordenada	
Relación con el alumnado	Calificación
El ambiente en el aula es adecuado	
Conozco a mi alumnado en profundidad	
Las interacciones con el alumnado resultan respetuosas	
Consigo un equilibrio adecuado entre las consecuencias positivas y negativas derivadas del comportamiento	
Ritmo de la clase	Calificación
El ritmo de las clases es apropiado para completer las distintas etapas del proceso de enseñanza-aprendizaje	
El nivel de dificultad de las clases aumenta progresivamente	
El ritmo de las clases incita a la participación del alumnado	61
Uso de recursos	Calificación

Uso recursos distintos al libro de texto	
Uso adecuadamente las tecnologías de la información y la comunicación para apoyar el aprendizaje	
Se emplea una extensa variedad de recursos para atender a la diversidad en el aula	
Atención a la diversidad	Calificación
Se emplea una amplia variedad de metodologías para involucrar a alumnos con distintos estilos de aprendizaje	
Se adoptan diversas estrategias para involucrar a los alumnos con más dificultades de aprendizaje	
Se adoptan diversas estrategias para involucrar a los alumnos más capaces	
Se implementan distintos métodos de apoyo a alumnos con dificultades específicas de aprendizaje	
Se siguen distintas estrategias que aseguran la participación activa del alumnado en el aula	
Se subraya la importancia del desarrollo social del alumnado	
Motivación de los estudiantes	Calificación
Se propicia la participación activa del alumnado desde el comienzo de la clase	
Los conocimientos impartidos se asientan sobre los previamente adquiridos	
Se establecen expectativas y procedimientos específicos para cada clase	
Se informa a los alumnos de los objetivos a alcanzar	
Se manejan situaciones disruptivas de forma rápida y efectiva	
Se reconoce y valora al alumnado la adquisición de conocimientos	
Evaluación	Calificación
Se emplean herramientas apropiadas de evaluación	
Se usan los resultados previos para guiar el proceso de enseñanza-aprendizaje	

Se proporciona al alumnado un feedback adecuado	
El feedback proporcionado es adecuado y específico	
Se emplea frecuentemente la autoevaluación del alumnado	
Se emplea frecuentemente la evaluación entre iguales	
Tareas	Calificación
Se establecen tareas eficaces para su realización en casa	
Se considera de forma específica el tiempo necesario para la realización de cada tipo de tarea por el alumnado	
El tipo de tareas asignadas al alumnado resulta variado y propicia el aprendizaje significativo	
Se chequea la realización de las tareas por parte del alumnado	

CUESTIONARIO PARA EL PROFESOR/A

AUTOEVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

I. PLANIFICACIÓN

		1	2	3	4
1	Realizo la programación de mi actividad educativa teniendo como referencia el Proyecto Curricular de Etapa y, en su caso, la programación de área.				
2	Planteo los objetivos didácticos de forma que expresan claramente las competencias que mis alumnos y alumnas deben conseguir.				
3	Selecciono y secuencio los contenidos con una distribución y una progresión adecuada a las características de cada grupo de alumnos.				
4	Adopto estrategias y programo actividades en función de los objetivos, de los distintos tipos de contenidos y de las características de los alumnos.				
5	Planifico las clases de modo flexible, preparando actividades y recursos ajustado lo más posible a las necesidades e intereses de los alumnos.				
6	Establezco, de modo explícito, los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y autoevaluación.				
7	Planifico mi actividad educativa de forma coordinada con el resto del profesorado.				

Observaciones y propuestas de mejora

- 1.(Nunca)
- 2.(Pocas veces)
- 3.(Casi siempre)
- 4.(Siempre)

II REALIZACIÓN:

Motivación inicial de los alumnos		1	2	3	4
1	Presento y propongo un plan de trabajo, explicando su finalidad, antes de cada unidad.				
2	Planteo situaciones introductorias previas al tema que se va a tratar.				

Motivación a lo largo de todo el proceso

3	Mantengo el interés del alumnado partiendo de sus experiencias, con un lenguaje claro y adaptado.				
4	Comunico la finalidad de los aprendizajes, su importancia, funcionalidad, aplicación real.				
5	Doy información de los progresos conseguidos así como de las dificultades encontradas.				

Presentación de los contenidos

6	Relaciono los contenidos y actividades con los conocimientos previos de mis alumnos.				
7	Estructuro y organizo los contenidos dando una visión general de cada tema (índices, mapas conceptuales, esquemas, etc.)				
8	Facilito la adquisición de nuevos contenidos intercalando preguntas aclaratorias, sintetizando, ejemplificando, etc.				

Actividades en el aula

9	Planteo actividades variadas, que aseguran la adquisición de los objetivos didácticos previstos y las habilidades y técnicas instrumentales básicas.				
10	En las actividades que propongo existe equilibrio entre las actividades individuales y trabajos en grupo.				

Recursos y organización del aula

11	Distribuyo el tiempo adecuadamente: (breve tiempo de exposición y el resto del mismo para las actividades que los alumnos realizan en la clase).				
12	Adopto distintos agrupamientos en función de la tarea a realizar, controlando siempre que el clima de trabajo sea el adecuado				
13	Utilizo recursos didácticos variados (audiovisuales, informáticos, etc.), tanto para la presentación de los contenidos como para la práctica de los alumnos.				

Instrucciones, aclaraciones y orientaciones a las tareas de los alumnos

14	Compruebo que los alumnos han comprendido la tarea que tienen que realizar: haciendo preguntas, haciendo que verbalicen el proceso, etc.				
----	--	--	--	--	--

15	Facilito estrategias de aprendizaje: cómo buscar fuentes de información, pasos para resolver cuestiones, problemas y me aseguro la participación de todos				
-----------	---	--	--	--	--

		1	2	3	4
16	Las relaciones que establezco con mis alumnos dentro del aula son fluidas y desde unas perspectivas no discriminatorias.				
17	Favorezco la elaboración de normas de convivencia con la aportación de todos y reacciono de forma ecuaníme ante situaciones conflictivas.				
18	Fomento el respeto y la colaboración entre los alumnos y acepto sus sugerencias y aportaciones.				

Seguimiento/ control del proceso de enseñanza-aprendizaje

19	Reviso y corrijo frecuentemente los contenidos y actividades propuestas dentro y fuera del aula.				
20	Proporciono información al alumno sobre la ejecución de las tareas y cómo puede mejorarlas.				
21	En caso de objetivos insuficientemente alcanzados propongo nuevas actividades que faciliten su adquisición.				
22	En caso de objetivos suficientemente alcanzados, en corto espacio de tiempo, propongo nuevas actividades que faciliten un mayor grado de adquisición.				

Atención a la diversidad

23	Tengo en cuenta el nivel de habilidades de los alumnos y en función de ellos, adapto los distintos momentos del proceso de enseñanza- aprendizaje				
24	Me coordino con profesores de apoyo, para modificar contenidos, actividades, metodología, recursos, etc. y adaptarlos a los alumnos con dificultades.				

Observaciones y propuestas de mejora

EVALUACIÓN

		1	2	3	4
1	Tengo en cuenta el procedimiento general para la evaluación de los aprendizajes de acuerdo con la programación de área.				
2	Aplico criterios de evaluación y criterios de calificación en cada uno de los temas de acuerdo con la programación de área.				
3	Realizo una evaluación inicial a principio de curso.				
4	Utilizo suficientes criterios de evaluación que atiendan de manera equilibrada la evaluación de los diferentes contenidos.				
5	Utilizo sistemáticamente procedimientos e instrumentos variados de recogida de información sobre los alumnos.				
6	Habitualmente, corrijo y explico los trabajos y actividades de los alumnos y, doy pautas para la mejora de sus aprendizajes.				
7	Utilizo diferentes técnicas de evaluación en función de la diversidad de alumnos, de las diferentes áreas, de los temas, de los contenidos...				
8	Utilizo diferentes medios para informar a padres, profesores y alumnos (sesiones de evaluación, boletín de información, entrevistas individuales) de los resultados de la evaluación.				

Observaciones y propuestas de mejora

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN DEL ALUMNO/A Y SU FAMILIA

1- Muy malo.

2- Malo.

3. Bueno.

4- Muy Bueno.

El profesor / la profesora de la asignatura de Inglés

1. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES	1	2	3	4
Presenta y analiza las diversas teorías, métodos, procedimientos, etc.				
Cumple adecuadamente el horario de clase				
2. INFRAESTRUCTURAS				
Las dotaciones e infraestructuras docentes (Laboratorios, Talleres, Aulas, Biblioteca, etc.) son adecuadas.				
3. PROGRAMA				
Da a conocer el programa (objetivos, contenidos, metodología, evaluación, etc.), a principio de curso.				
Los temas se desarrollan a un ritmo adecuado.				
Explica ordenadamente los temas.				
El temario te ha aportado nuevos conocimientos.				
Se han dado todos los temas programados				
La materia te parece asequible.				
4. METODOLOGÍA				
Cuando introduce conceptos nuevos, los relaciona, si es posible, con los ya conocidos.				
Explica con claridad los conceptos en cada tema				
En sus explicaciones se ajusta bien al nivel de conocimiento de los alumnos.				
Procura hacer interesante la asignatura				
Se preocupa por los problemas de aprendizaje de sus alumnos.				
Clarifica cuales son los aspectos importantes y cuales los secundarios.				
Ayuda a relacionar los contenidos con otras asignaturas.				
Facilita la comunicación con los alumnos.				
Motiva a los alumnos para que participen activamente en el desarrollo de la clase.				
Consigue transmitir la importancia y utilidad que la asignatura tiene para las actividades futuras y desarrollo profesional del alumno.				
Marca un ritmo de trabajo que permite seguir bien sus clases.				
5. MATERIALES				
Los materiales de estudio (textos, apuntes, etc...) son adecuados.				
Fomenta el uso de recursos (bibliográficos o de otro tipo) adicionales a los utilizados en la clase y me resultan útiles.				
La utilización de material como retroproyector, video, ordenador, etc. facilita la comprensión de la materia.				
Utiliza con frecuencia ejemplos, esquemas o gráficos, para apoyar las explicaciones.				

ANEXOS:

Ficha de control y seguimiento del alumnado.

El departamento acuerda que cada profesor puede llevar su ficha personalizada de control y seguimiento del alumnado siempre y cuando en la ficha consten y se recojan los siguientes puntos por trimestre: destrezas a evaluar, criterios, instrumentos de evaluación, el valor de los criterios de calificación y la nota alcanzada por el alumno en las distintas pruebas así como la media obtenida en los distintos trimestres y al final de curso. Las fichas del alumnado estarán recogidas en la aplicación ADDITIO.

Apellidos:				Nombre:																Grupo:				Nº:								
Fech. Nac.		Telf.:										Domicilio:																				
Nombre Padre/Madre:																																
Mes		Faltas de Asistencia																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	20	21	23	24	26	27	28	29	30	31			
Septiembre																																
Octubre																																
Noviembre																																
Diciembre																																
Enero																																
Febrero																																
Marzo																																
Abril																																
Mayo																																
Septiembre																																
Observaciones iniciales:																				Nota Ev. Inicial:												
Últimos estudios realizados																																
1ª Evaluación																																
EXAMENES 80%				WORK / PROJECTS / TICS 20%																OBSERVACIONES												
Reading- Writing -40%																																
Listening 20%					PORCENTAJES: Rd- Wr: 20% -Lt:20% -Sp:20%- W/P/T:20%																											
Speaking 20%																																
Información Sesión de Evaluación:																				Boletín												
2ªEvaluación:																																

EXAMENES 80%				WORK / PROJECTS / TICS 20%																OBSERVACIONES												
Reading-																																

Writing- 20%							
Listening 20%				PORCENTAJES: Rd- Wr: 20% -Lt:20% -Sp:20%- W/P/T:20%			
Speaking 20%							
Información Sesión de Evaluación:							Boletín
							Recup.

Fichas de evaluación de las Unidades de Trabajo.**Ficha de evaluación del diseño**

UNIDAD DE TRABAJO.....	Responder SÍ o No	En caso negativo indicar actuaciones llevadas a cabo
1) ¿Se consiguen mediante las actividades propuestas los aprendizajes expresados en los objetivos didácticos?		
2) ¿Se trabajan mediante las actividades propuestas los contenidos incluidos en la unidad de trabajo?		
3) ¿Los instrumentos de evaluación previstos son los adecuados para evaluar el grado de consecución de los objetivos didácticos de la unidad de trabajo?		

Ficha de evaluación de resultados del profesor.

Se tendrán en cuenta los siguientes parámetros a la hora de evaluar positivamente el desarrollo de la unidad cuando todos o el 70% de los indicadores a continuación detallados se consigan satisfactoriamente (sean valorados con un 5 o más en una escala de 0 a 10):

- Ajuste del desarrollo temporal de la unidad didáctica dentro de los márgenes temporales previstos.
- Nivel de consecución de los objetivos por parte de los alumnos y grado de asimilación de los conceptos presentados en la unidad.
- Resolución de posibles problemas o dificultades surgidos durante el desarrollo de la unidad de trabajo y su posible resolución.
- Adaptación del planteamiento y desarrollo de la unidad didáctica a las características de los alumnos y medios disponibles.
- Adecuación de las actividades incluidas en la unidad.
- Eficacia de las estrategias empleadas para la consecución de los objetivos programados.
- Adecuación de los materiales y recursos didácticos.

-Validez de los instrumentos de evaluación empleados.

El profesor valorará los anteriores puntos en una escala de 0 a 10, siendo el 10 el mayor grado de satisfacción y 0 el menor.

Student self-assessment checklist

Name: _____

Unidad de trabajo.....	Valoración	Mediadas de actuación en caso de valoración negativa y/o propuestas de mejora
La unidad didáctica se ha llevado a cabo dentro de los márgenes temporales previstos.		
Los alumnos han alcanzado los objetivos didácticos propuestos:		
Listening		
Speaking		
Reading		
Writing		
Grammar		
Phonetics		
Others:		
Se han presentado problemas en el desarrollo de la unidad y los he podido solucionar satisfactoriamente.		
La unidad didáctica se adapta a las características de los alumnos y a los medios disponibles.		
Las actividades de la unidad son adecuadas (especifíquese si se han llevado a cabo actividades no previstas y valórese su resultado)		
Los materiales y recursos didácticos son los adecuados.		
Los instrumentos de evaluación son los adecuados (especifíquese número de pruebas de cada destreza y tipo de instrumento de evaluación aplicado)		

Otros		
-------	--	--

En los casos en los que el profesor haya valorado como no alcanzados o no positivos algún o algunos apartados de la tabla, el profesor analizará las posibles causas y tomará medidas que quedarán reflejadas en la correspondiente columna con el fin de conseguir aquellos objetivos no alcanzados.

Self-assessment sheets para el alumno:

1. Think about your progress as you work through your course. Complete this checklist by marking with a tick what is true for you.

!! I have trouble with this problem! ! I sometimes find this difficult * I'm OK ** No

	!!	!	*	**
1.-Spell names and surnames in English and understand and take note when a name or surname is spelled.				
2.-Say and understand times, figures, numbers, days of the week, months and seasons				
3.-Introduce yourself and others				

2. Complete the following table.

Things I remember:

Objectives:

Something I need to improve

How can I improve?

Learning strategy I've used:

What do you use English for outside the classroom?

- q To do my homework
- q To learn new words
- q To prepare for an exam
- q To listen to music
- q To read a book
- q To read a magazine
- q To watch a TV programme, a film or a DVD
- q To write an email or chat online
- q To surf the Internet
- q To write a letter/postcard
- q Other activities:

Student self-assessment checklist

Name: _____ Unit: _____ Class: _____

1. Think about your progress as you work through your course. Complete this checklist by marking with a tick what is true for you.

!! I have trouble with this ! I sometimes find this difficult * I'm OK ** No problem!

	!!	!	*	**
1.- Talk about the past				
2.- Describe actions in the past				
3. Describe your emotions and feelings				

2. Complete the following table.

3.

Things I remember:

Objectives:

Something I need to improve

How can I improve?

Learning strategy I've used:

q To learn new words
q To prepare for an exam
q To listen to music
q To read a book
q To read a magazine
q To watch a TV programme, a film or a DVD
q To write an email or chat online
q To surf the Internet
q To write a letter/postcard
q Other activities:

Student self-assessment checklist

Name: _____ Unit Class: _____

1. Think about your progress as you work through your course. Complete this checklist by marking with a tick what is true for you.

!! I have trouble with this ! I sometimes find this difficult * I'm OK ** No problem!

	!!	!	*	**
1.-To read for important details.				73
2.-To talk about past habits				

3.-To talk on the phone				
4.-To give instructions				

2. Complete the following table.

Things I remember:

Objectives:

Something I need to improve

How can I improve?

What do you use English for outside the classroom?

- q To do my homework
- q To learn new words
- q To prepare for an exam
- q To listen to music
- q To read a book
- q To read a magazine
- q To watch a TV programme, a film or a DVD
- q To write an email or chat online
- q To surf the Internet
- q To write a letter/postcard
- q Other activities:

Learning strategy I've used:

Student self-assessment checklist

Name: _____ Unit _____ Class: _____

1. Think about your progress as you work through your course. Complete this checklist by marking with a tick what is true for you.

!! I have trouble with this ! I sometimes find this difficult * I'm OK ** No problem!

	!!	!	*	**
1.-To compare and contrast objects, places, people				
2.-To describe your surroundings				
3.-To talk about advantages and disadvantages of different jobs				
4.-To learn new vocabulary about shops, people employed in shops and things to buy				

2. Complete the following table.

Things I remember:

Objectives:

Something I need to improve

How can I improve?

What do you use English for outside the classroom?

- q To do my homework
- q To learn new words
- q To prepare for an exam
- q To listen to music
- q To read a book
- q To read a magazine
- q To watch a TV programme, a film or a DVD
- q To write an email or chat online
- q To surf the Internet
- q To write a letter/postcard
- q Other activities:

Learning strategy I've used:

Student self-assessment checklist

Name: _____ **Unit/Class:** _____

1. Think about your progress as you work through your course. Complete this checklist by marking with a tick what is true for you.

!! I have trouble with this ! I sometimes find this difficult * I'm OK ** No problem!

	!!	!	*	**
1.-To inform about fulfilled tasks				
2.-To talk about experiences and professional careers				
3.- To answer to given orders				

2. Complete the following table.

Things I remember:

Objectives:

Something I need to improve

What do you use English for outside the classroom?

- q To do my homework
- q To learn new words
- q To prepare for an exam
- q To listen to music
- q To read a book
- q To read a magazine
- q To watch a TV programme, a film or a DVD
- q To write an email or chat online
- q To surf the Internet
- q To write a letter/postcard
- q Other activities:

79

Student self-assessment checklist

Name: _____ Unit: _____

1. Think about your progress as you work through your course. Complete this checklist by marking with a tick what is true for you.

!! I have trouble with this ! I sometimes find this difficult * I'm OK ** No problem!

	!!	!	*	**
1.-To express oneself in social situations located at the airport, at a restaurant...				
2.-To express wishes and suggestions				
3.-To deal with customers on the phone				
4.- To arrange a commercial meeting				

2. Complete the following table.

Things I remember:

Objectives:

Something I need to improve

How can I improve?

What do you use English for outside the classroom?

- q To do my homework
- q To learn new words
- q To prepare for an exam
- q To listen to music
- q To read a book
- q To read a magazine
- q To watch a TV programme, a film or a DVD
- q To write an email or chat online
- q To surf the Internet
- q To write a letter/postcard
- q Other activities:

Learning strategy I've used:

Student self-assessment checklist

Name: _____ Unit: _____

1. Think about your progress as you work through your course. Complete this checklist by marking with a tick what is true for you.

!! I have trouble with this ! I sometimes find this difficult * I'm OK ** No problem!

	!!	!	*	**
1.-To express and exchange opinions				80

2.-To give advice				
-------------------	--	--	--	--

3.-To express probability, obligation and prohibition				
4. To express condition				

<p>2. Complete the following table.</p> <p>Things I remember:</p> <p>Objectives:</p>	<p>What do you use English for outside the classroom?</p> <p>q To do my homework</p> <p>q To learn new words</p> <p>q To prepare for an exam</p> <p>q To listen to music</p>
---	---

Something I need to improve

How can I improve?

8.2.d.-Self-assessment group work and peer evaluation of group work

Self Evaluation Form for Group Work

Your name_____

My two greatest strengths from the list above are:

1.

2.

The two skills I need to work on from the list above are:

1.

2.

Overall grade you would give yourself: (10-0)_____

Peer Evaluation Form for Group Work

Partner's name_____

<i>Never</i>	<i>Seldom</i>	<i>Sometimes</i>	<i>Often</i>
<i>Contributed ideas</i>			
<i>Listened to and respected the ideas of others</i>			
<i>Compromised and co-operated</i>			
<i>Took initiative when needed</i>			

<i>Worked outside of class if necessary</i>			
---	--	--	--

<i>Spent time browsing for appropriate material</i>			
<i>Did my share of the workload/tasks</i>			

My partner's two greatest strengths from the list above are:

- 1.
- 2.

My partner's two skills they need to work from the list above are:

- 1.
- 2.

Overall grade you would give your partner: (10 - 0)_____

<i>Never</i>	<i>Seldom</i>	<i>Sometimes</i>	<i>Often</i>
<i>Contributed ideas</i>			
<i>Listened to and respected the ideas of others</i>			
<i>Compromised and co-operated</i>			
<i>Took initiative when needed</i>			
<i>Worked outside of class if necessary</i>			
<i>Spent time browsing for appropriate material</i>			
<i>Did my share of the workload/tasks</i>			