

INFORMACIÓN RELATIVA A LA  
EVALUACIÓN DEL ALUMNADO DE  
1º FPIGM  
ACTIVIDADES COMERCIALES

IES HUERTA ALTA  
CURSO 2023-2024

**PROCESO DE EVALUACIÓN EN LOS CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO Y SUPERIOR.**

Todos los módulos de los ciclos formativos se rigen por la **ORDEN de 29 de septiembre de 2010**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Los porcentajes que corresponden a cada prueba de evaluación, tanto exámenes prácticos como actividades formativas, se encuentran detallados en las programaciones de los distintos módulos, disponibles en la web del centro.

Este proceso de evaluación es válido para todos los módulos profesionales impartidos por el departamento de Comercio y Marketing. De forma común para todos ellos se siguen las siguientes ponderaciones:

Evidencias	Porcentajes
<b>Competencias profesionales</b> (pruebas teórico-prácticas, proyectos y entregas evaluables)	80 % *
<b>Competencias personales y sociales</b>	20 %

(\*) Se debe entender que el número de pruebas, actividades y proyectos variará en función del módulo y la unidad de trabajo.

**Además se tendrá en cuenta lo siguiente:**

**A) Para superar las pruebas teórico-prácticas, proyectos y entregas:**

1. Se necesitará obtener como mínimo una puntuación de **5 puntos**.
2. Si el alumno/a no asiste y presenta documentación justificativa **oficial** (máximo 3 días lectivos tras la falta), podrá realizar de nuevo esa prueba el día fijado para la recuperación de la correspondiente evaluación. Si no superase esta prueba, podría realizar la recuperación de la misma, que se realizaría antes de la celebración de la evaluación correspondiente.
3. Los **proyectos y entregas deberán estar presentados TODOS** y tener una **puntuación mínima de 5 puntos**. Se abrirá un plazo de recuperación antes de la evaluación cuando su calificación sea menor de 5 y para los no presentados según tiempo y forma (estos últimos perderán la calificación relativa a competencias personales y sociales relativas a la entrega de trabajos, proyectos y actividades).
4. Las pruebas teórico-prácticas tienen carácter individual y cualquier ayuda que pudiera tener el alumno/a, ya sea de un compañero/a o a través de algún instrumento de apoyo no permitido, supondrá la retirada de la prueba y su inmediata **anulación**, teniendo que realizarla en junio el alumnado de primer curso y antes de realizar la evaluación previa del módulo de formación en centros de trabajo, el alumnado de segundo curso.

**B) Para superar las actividades se deben presentar todas las propuestas**, siguiendo las siguientes indicaciones:

1. Deben realizarse en clase o en el taller, dentro de la organización normal de las clases. También pueden ser realizadas por el alumnado en casa y colgadas en la plataforma Moodle /Classroom dentro del plazo y forma indicadas.
2. **Todas deberán ser presentadas en el tiempo y forma** estipulados por el profesor/ra
3. Aquellos alumnos/as que **no presenten las actividades, deberán entregarlas antes de la Evaluación**
4. En ningún caso, corresponde al profesor/a la tarea de recordar al alumnado que no haya presentado alguna de sus actividades, proyectos y entregas que proceda a subsanar dicha situación. Se considera que el alumnado, tiene la madurez personal y profesional suficiente como para ser conscientes de lo que no haya entregado puntualmente. El propio alumnado deberá llevar un sistema adecuado de control de esto, así como de las calificaciones obtenidas en las pruebas realizadas a lo largo del curso.

5. Para que un alumno/a supere el módulo correspondiente, además de superar las pruebas teórico-prácticas deberá tener presentadas todas las entregas, proyectos y actividades, propuestas a lo largo del curso o las actividades de recuperación sustitutorias propuestas antes de la evaluación de final de curso. Se abrirá un plazo extraordinario para la entrega de todas estas tareas pendientes antes del final de cada evaluación y una más en junio. Incluso aunque el alumnado tenga aprobados los exámenes de la UT a la que corresponden estas, deberá presentarlas para superar la evaluación de final de curso.

### C) Criterios de evaluación para las competencias personales y sociales.

Una vez obtenida la calificación media ponderada de las competencias profesionales se le debe sumar un máximo de 2 puntos siguiendo los siguientes ítems:

1. Participación **activa y positiva** en clase, realizando las actividades propuestas.
2. Muestra autonomía en el proceso de aprendizaje y responde de manera eficaz a las contingencias.
3. Muestra **interés e iniciativa** por obtener un resultado **óptimo** en sus actividades.
4. **Colabora** con el resto de **compañeros** en el desarrollo de actividades grupales.
5. Muestra una actitud correcta ante otros miembros de la comunidad educativa.
6. Realiza las entregas de trabajos, proyectos y actividades en tiempo y forma.

**D) Evaluación continua:** de acuerdo con la **ORDEN de 29 de septiembre de 2010** en su artículo 2.2 la aplicación de la evaluación continua requiere la asistencia regular a clase y participación en las actividades programadas del ciclo formativo, aquellos alumnos/as que incumplan esto no podrán ser evaluados mediante dicha evaluación continua y tendrán que superar todas las entregas, actividades, proyectos y pruebas teórico-prácticas directamente en el periodo de recuperaciones de junio.

Ejemplos de calificación:

Competencias profesionales	Competencias personales y sociales	Calificación del módulo
5 puntos	10 puntos	$(5 \text{ puntos} \times 80\%) + (10 \times 20\%) = 4 + 2 = 6$ puntos APTO
7 puntos	4 puntos	$(7 \text{ puntos} \times 80\%) + (4 \times 20\%) = 5,60 + 0,80 = 6,40$ APTO
5,50 puntos	1 punto	$(5,50 \text{ puntos} \times 80\%) + (1 \times 20\%) = 4,40 + 0,20 = 4,6$ NO APTO

\_\_\_\_\_ como tutor/a legal del alumno/a \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ matriculado/a en:

- El ciclo de grado medio en Actividades Comerciales
- El ciclo de grado superior en Marketing y Publicidad

reconoce estar informado de los criterios de evaluación y para ello firma este documento. En

Alhaurín de la Torre, a \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

FDO:: \_\_\_\_\_

**IES HUERTA ALTA DEPARTAMENTO DE IDIOMAS CURSO 2023-2024  
CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO: ACTIVIDADES COMERCIALES**

**Unidades de competencia asociadas al módulo.**

- Gestionar en **inglés** las relaciones con clientes, usuarios o consumidores, realizando el seguimiento de las operaciones, para asegurar el nivel de servicio prestado.
- **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.
- 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.
- **Resolver** de forma responsable las incidencias relativas a su actividad, identificando las causas que las provocan, dentro del ámbito de su competencia y autonomía.
- **Comunicarse** eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

**Materiales y recursos didácticos utilizados.**

Para la docencia en el ciclo medio de Actividades Comerciales se ha seleccionado el método **Commerce & Sales** de Burlington Books.

Para la mejora de la comprensión oral, se introducirán con la frecuencia posible vídeos de YouTube y otras plataformas y audios de páginas como BBC Six-minute English / English at work, British Council o ESL-Lab, entre otras.

Como apoyo a la docencia, se utilizará Google **Classroom** para facilitar la comunicación con el alumnado, albergar materiales (vídeos, audios, explicaciones o ejercicios, ...) y gestionar entrega de tareas.

**EVALUACIÓN CRITERIAL DE LAS COMPETENCIAS.  
ACTIVIDADES, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:**

En las siguientes tablas se desarrolla el sistema de evaluación de esta programación, dentro del marco legal de la ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

<b>Resultado de Aprendizaje 1</b> 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.	
<b>Criterios de evaluación</b>	<b>Instrumentos de evaluación</b>
1.a) Se ha situado el mensaje en su contexto.	Actividades de audición comprensiva a través de todo
1.b) Se ha identificado la idea principal del mensaje.	

1.c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.	tipo de medios electrónicos, digitales o persona a persona.  Actividades de participación en encuentros verbales con compañeros o profesor.  Prueba oral individual cada dos unidades (Listening test).
1.d) Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.	
1.e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.	
1.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 articuladas con claridad.	
1.g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.	
1.h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	
<b>Contenidos del RA 1:</b> – Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.</li> <li>• Terminología específica del área profesional del comercio.</li> <li>• Ideas principales y secundarias.</li> <li>• Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos preposicionales, verbos modales y otros.</li> <li>• Otros recursos lingüísticos. Funciones: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.</li> <li>• Diferentes acentos de lengua oral.</li> <li>• Identificación de registros con mayor o menor grado de formalidad en función de la intención comunicativa y del contexto de comunicación.</li> <li>• Utilización de estrategias para comprender e inferir significados por el contexto de palabras, expresiones desconocidas e información implícita en textos orales sobre temas profesionales.</li> </ul>	

<b>Resultado de Aprendizaje 2</b> Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.	
<b>Criterios de evaluación</b>	<b>Instrumentos de evaluación</b>
2.a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos.	Actividades de lectura comprensiva intensiva o extensiva a través de todo tipo de medios (electrónicos, digitales o papel).
2.b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.	
2.c) Se ha interpretado el contenido global del mensaje.	

2.d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.	Prueba de lectura cada dos unidades (Reading test).
2.e) Se ha identificado la terminología utilizada.	
2.f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.	
2.g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.	
<p><b>Contenidos del RA 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Predicción de información a partir de elementos textuales y no textuales en textos escritos sobre temas diversos.</li> <li>– Recursos digitales, informáticos y bibliográficos, para solucionar problemas de comprensión o para buscar información específica necesaria para la realización de una tarea.</li> <li>– Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos.</li> <li>• Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.</li> <li>• Terminología específica del área profesional del comercio. Análisis de los errores más frecuentes.</li> <li>• Idea principal e ideas secundarias: identificación del propósito comunicativo, de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.</li> <li>• Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales y otros.</li> <li>– Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.</li> <li>– Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.</li> </ul>	

<p><b>Resultado de Aprendizaje 3</b></p> <p>Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.</p>	
<b>Criterios de evaluación</b>	<b>Instrumentos de evaluación</b>
3.a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.	Actividades comunicativas ya sea utilizando medio de comunicación (teléfono, videoconferencia, video) o roleplay.
3.b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.	
3.c) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones.	
3.d) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.	Actividades de participación en encuentros verbales con compañeros o profesor.
3.e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.	
3.f) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.	
3.g) Se han enumerado las actividades de la tarea profesional.	
3.h) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.	
3.i) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas.	

3.j) Se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.

3.k) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado.

**Contenidos del RA 3:**

- Registros utilizados en la emisión de mensajes orales según el grado de formalidad.
- Terminología específica del área profesional del comercio.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales y otros.
- Otros recursos lingüísticos. Finalidad: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
- 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:
  - Conversaciones informales improvisadas sobre temas cotidianos y de su ámbito profesional. Participación. Opiniones personales. Intercambio de información de interés personal.
  - Recursos utilizados en la planificación elemental del mensaje oral para facilitar la comunicación. Secuenciación del discurso oral.
  - Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
  - Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, entre otros.
  - Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.

**Resultado de Aprendizaje 4**

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

**Criterios de evaluación**

- 4.a) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/ o profesionales.
- 4.b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.
- 4.c) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.
- 4.d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.
- 4.e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.
- 4.f) Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.
- 4.g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.

**Instrumentos de evaluación**

Redacción de documentos escritos tales como informes, correspondencia, correos electrónicos, actas de reuniones, órdenes de ventas, currículums, etc.

Prueba cada dos unidades (Writing test).

### Contenidos del RA 4:

- Elaboración de un texto. Planificación. Uso de las estrategias necesarias: ideas, párrafos cohesionados y revisión de borradores.
- Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.
- Currículo vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.
- Terminología específica del área profesional del comercio.
- Idea principal e ideas secundarias. Propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto. Nexos: «because of», «since», «although», «even if», «in spite of», «despite», «however», in contrast» y otros.
- Secuenciación del discurso escrito: «first», «after», «then,» “finally».
- Derivación: sufijos para formar adjetivos y sustantivos.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, consecuencia.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
- Coherencia textual:
  - Adecuación del texto al contexto comunicativo.
  - Tipo y formato de texto.
  - Variedad de lengua. Registro.
  - Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
  - Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión.
  - Ejemplificación.
  - Conclusión y/ o resumen del discurso.
  - Uso de los signos de puntuación.
- Escritura, en soporte papel y digital, de descripciones de experiencias profesionales y acontecimientos, narración de hechos reales o imaginados, correspondencia, informes, resúmenes, noticias o instrucciones, con claridad, lenguaje sencillo y suficiente adecuación gramatical y léxica.
- Elementos gráficos para facilitar la comprensión: ilustraciones, tablas, gráficos o tipografía y en soporte papel y digital.

### Resultado de Aprendizaje 5

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

Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
5.a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	Este resultado de aprendizaje es transversal a todas las destrezas y a todas las actividades e instrumentos de evaluación.  Observación diaria de su trabajo y comportamiento en clase.
5.b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.	
5.c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	
5.d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.	



5.e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.

**Contenidos del RA 5:**

- Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
- Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.
- Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.
- Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.
- Interés por la buena presentación de los textos escritos tanto en soporte papel como digital, con respeto a las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas.

**Ponderación de los resultados de aprendizaje.**

Resultado de Aprendizaje	Ponderación
RA 1 (Listening)	20%
RA 2 (Reading)	20%
RA 3 (Speaking)	20%
RA 4 (Writing)	20%
RA 5 (Actitud)	20%

**Ponderación de los resultados de cada trimestre.**

Evaluación	Ponderación
Primera	20%
Segunda	30%
Tercera	50%

**La calificación de la última evaluación previa a la evaluación final FP informará del resultado final del módulo, entendiéndose que una calificación positiva conlleva la superación de todos los resultados de aprendizaje y, por consiguiente, la superación del módulo.**

**Pérdida de la evaluación continua. Evaluación alternativa.**

Hay tres evaluaciones a lo largo del curso, como se indica más arriba, y al final de cada una se realizará, al menos, un examen escrito. Sin embargo, será una evaluación continua y no solamente la calificación de los exámenes contará para la nota final de cada evaluación (véase la tabla anterior)

En los exámenes, se valorarán los conocimientos adquiridos en cuanto a vocabulario relacionado con la especialidad, estructuras gramaticales estudiadas, comprensión escrita y comprensión oral. En las actividades escritas y orales se valorará también la capacidad para redactar un texto y para comunicarse oralmente en inglés.

Igualmente, en la actitud, se valorará la asistencia regular a las clases y la actitud positiva frente al módulo en general y la participación regular en clase, se valorarán las intervenciones regulares y espontáneas en clase cuando se realicen o corrijan actividades de manera grupal, se formulen preguntas por parte del profesor/a y en cualquier otra situación en la que se requiera de la participación de los alumnos/as (individualmente, en parejas, pequeño grupo o gran grupo).

Para obtener una calificación de apto en cualquier examen han de alcanzarse 5 puntos sobre 10.

Los exámenes escritos que se realizarán contendrán actividades parecidas a las que se hacen en clase y se pedirá la redacción de textos del mismo estilo de los que se piden para clase. Además, se puede incluir como materia de examen cualquier contenido visto y trabajado en clase.

Además, habrá que poner en marcha estrategias para que el alumno realice autoevaluación y coevaluación de su aprendizaje.

La nota final será el resultado del cálculo de los tres trimestres del curso según la ponderación apuntada más arriba.

Será condición indispensable para superar el módulo mediante evaluación continua, un mínimo de asistencia del 80% de las clases. De no ser así, el porcentaje de faltas de asistencia, justificadas e injustificadas, que originan la imposibilidad de aplicación de los instrumentos de evaluación ordinaria se establece en el 20% del total de horas lectivas de todo el curso de la materia o módulo. Este módulo tiene **160 horas**, por lo tanto se aplicará la **evaluación alternativa con 32 horas** de faltas de asistencia y se apercibirá con 16 horas (10%). Trimestralmente estos porcentajes se establecen en 11/11/10 faltas de asistencia.

Caso de que el alumno/a faltase a clase el 20% o más del total de horas lectivas del módulo en el periodo evaluado, se establece el siguiente sistema alternativo de evaluación:

El alumno realizará una prueba objetiva que supondrá el 100% de la nota correspondiente a dicho periodo. Esta prueba recogerá los distintos bloques de contenidos trabajados en el periodo correspondiente. El peso de cada uno de los bloques en la calificación de la prueba objetiva será el que se recoge con carácter general estipulados anteriormente.

El alumno/a en cuestión realizará la prueba en clase con su profesor/a en el día acordado en los periodos establecidos para ello.

### **Actividades de recuperación y mejora de los resultados obtenidos en la evaluación previa a la evaluación final FP.**

La evaluación del proceso de Enseñanza – aprendizaje en la materia de inglés es un proceso continuo y progresivo, por lo tanto, los alumnos recuperarán las evaluaciones anteriores siguiendo las siguientes normas:

Aquellos alumnos/as que no aprueben la Evaluación final FP a finales de mayo deberán asistir a clase durante el mes de junio para realizar la primera Evaluación final excepcional/extraordinaria durante dicho mes.

Con el objetivo de recuperar evaluaciones pendientes y de reflejar el carácter continuo del proceso evaluador, se incluirá en exámenes y pruebas, una serie de contenidos correspondientes a trimestres anteriores.