

INFORMACIÓN RELATIVA A LA
EVALUACIÓN DEL ALUMNADO DE
1º FPIGS
COMERCIO Y MARKETING

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
Competencias profesionales (pruebas teórico-prácticas, proyectos y entregas evaluables)	80 % *
Competencias personales y sociales	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 SUPERIOR: MARKETING Y PUBLICIDAD

Unidades de competencia asociadas al módulo.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para que el alumnado adquiera las competencias que le permitan comunicarse en inglés en el desarrollo de las actividades profesionales propias del nivel formativo de este técnico superior en este sector.

Se trata de un módulo eminentemente procedimental en el que se desarrolla la competencia comunicativa en inglés necesaria en el entorno profesional, tanto a nivel oral como a nivel escrito. La competencia comunicativa en inglés tiene que ver tanto con las relaciones interpersonales como con el manejo de la documentación propia del sector.

Competencias profesionales, personales y sociales.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- k) **Comunicarse** en inglés con fluidez, tanto de palabra como por escrito, con todos los operadores y organismos que intervienen en operaciones comerciales.
- l) **Adaptarse** a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- m) **resolver** situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- n) Organizar y **coordinar equipos** de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- ñ) **Comunicarse** con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- p) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de **calidad**, de accesibilidad universal y de «diseño para todos», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- r) 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.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo, versarán sobre:

- La introducción del vocabulario inglés correspondiente a la terminología específica del sector.
- La utilización de la lengua inglesa tanto a nivel oral como a nivel escrito, en todo el desarrollo de este módulo.
- La selección y ejecución de estrategias didácticas que incorporen el uso del idioma inglés en actividades propias del sector profesional.
- La utilización de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo.

Relación de los Objetivos Generales del Ciclo con los Resultados de Aprendizaje.

Objetivo General	RA 1	RA 2	RA 3	RA 4	RA 5
ñ) Gestionar en inglés las relaciones con clientes, proveedores, organismos públicos, banca nacional e internacional y demás operadores que intervienen en las actividades comerciales.	X	X	X	X	X
o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.		X	X	X	X
p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.	X	X			
q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.			X	X	X
r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.	X	X	X	X	X
s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.	X	X	X	X	X
u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».			X	X	X
v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.	X	X	X	X	X
x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.	X	X	X	X	X

Materiales curriculares y recursos didácticos utilizados.

Para la docencia en el ciclo superior de Marketing y Publicidad se ha seleccionado el método **International Express Intermediate (Ed. 2013) - Oxford University Press** (Student's Book, Teacher's Resource Book, Class Audio.)

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, the 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 de las competencias y actividades.

En las siguientes tablas se desarrolla el sistema de evaluación de esta programación, dentro del marco legal de la ORDEN de 15 de abril de 2014, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Marketing y Publicidad.

Resultado de Aprendizaje 1 Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.	
Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
1.a) Se ha identificado la idea principal del mensaje.	Actividades de audición comprensiva a través de todo tipo de medios electrónicos, digitales o persona a persona. Actividades de participación en encuentros verbales con compañeros o profesor. Prueba oral individual cada unidad (Listening test).
1.b) Se ha reconocido la finalidad del mensaje radiofónicos y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.	
1.c) Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar relacionadas con la vida social, profesional o académica.	
1.d) Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.	
1.e) Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.	
1.f) Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.	
1.g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.	
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.	
Contenidos del RA 1: • <u>Análisis de mensajes orales:</u>	

- Obtención de información global y específica de conferencias y discursos sobre temas concretos y con cierta abstracción.
- Estrategias para comprender e inferir significados no explícitos. Ideas principales. Claves contextuales en textos orales sobre temas diversos o para comprobar la comprensión.
- Comprensión global de un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo.
- Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos.
 - · Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.
 - · Terminología específica de la actividad profesional.
 - · Ideas principales y secundarias. Identificación del propósito comunicativo de los elementos del discurso oral.
 - · 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.
- Otros recursos lingüísticos. Gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
- Diferentes acentos de lengua oral.
- Identificación de registros con mayor o menor grado de formalidad en función de la intención comunicativa y del contexto de comunicación.
- Utilización de estrategias para comprender e inferir significados por el contexto de palabras, expresiones desconocidas e información implícita en textos orales sobre temas profesionales.

Resultado de Aprendizaje 2

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

Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
2.a) Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva.	Actividades de lectura comprensiva intensiva o extensiva a través de todo tipo de medios (electrónicos, digitales o papel). Prueba de lectura cada unidad (Reading test).
2.b) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.	
2.c) Se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.	
2.d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.	
2.e) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y decide si es oportuno un análisis más profundo.	
2.f) Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.	

2.g) Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos. E-mail, fax.S.	
2. h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.	
<p>Contenidos del RA 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interpretación de mensajes escritos: <ul style="list-style-type: none"> – Predicción de información a partir de elementos textuales y no textuales en textos escritos sobre temas diversos. – Recursos digitales, informáticos y bibliográficos, para solucionar problemas de comprensión o para buscar información, ideas y opiniones necesarias para la realización de una tarea. – Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos. <ul style="list-style-type: none"> · · Soportes telemáticos. Fax, e-mail, burofax. · · Terminología específica de la actividad profesional. “False friends”. Análisis de los errores más frecuentes. Sinónimos y antónimos, adjetivos descriptivos. · · Ideas principales y secundarias. Identificación del propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto. · · Recursos gramaticales, tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, I wish + pasado simple o perfecto, I wish + would, If only; uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y verbos modales. – Relaciones lógicas. Oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado. – Relaciones temporales. Anterioridad, posterioridad, simultaneidad. – Comprensión de sentidos implícitos, posturas o puntos de vista en artículos e informes referidos a temas profesionales concretos o de actualidad. – Estrategias de lectura según el género textual, el contexto de comunicación y la finalidad que se persiga. 	

<p>Resultado de Aprendizaje 3</p> <p>Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor. profesionales.</p>	
Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
3.a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.	Actividades comunicativas ya sea utilizando medio de comunicación (teléfono, videoconferencia, vídeo) o roleplay.
3.b) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.	
3.c) Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.	Actividades de participación en encuentros verbales con compañeros o profesor.
3.d) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.	
3.e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.	
3.f) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad,	

proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.	
3.g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.	
3.h) Se ha argumentado con todo detalle, la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.	
3.i) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.	

Contenidos del RA 3:

• **Producción de mensajes orales:**

- Mensajes orales.
- • Registros utilizados en la emisión de mensajes orales según el grado de formalidad.
- • Terminología específica de la actividad profesional. “False friends”.
- • Expresiones de uso frecuente e idiomáticas en el ámbito profesional. Fórmulas básicas de interacción socio-profesional en el ámbito internacional.
- • 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. 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 del mensaje oral para facilitar la comunicación. Secuenciación. Uso de circunloquios y paráfrasis para suplir carencias lingüísticas y mecanismos para dar coherencia y cohesión al discurso.
- • Discurso oral y medios para expresar lo que se quiere comunicar. Adaptación a la situación y al receptor, adoptando un registro adecuado.
- • Estrategias para participar y mantener la interacción y para negociar significados. Elementos paratextuales, aclarar opiniones, resumir, preguntar o repetir con otras palabras parte de lo dicho para confirmar la comprensión mutua.
- • Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
- • Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, otros.
- • Entonación como recurso de cohesión del texto oral. Uso de los patrones de entonación.

Resultado de Aprendizaje 4

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

Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
4.a) Se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos	Redacción de documentos escritos tales como informes, correspondencia, correos

<p>procedentes de varias fuentes.</p> <p>4.b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.</p> <p>4.c) Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.</p> <p>4.d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.</p> <p>4.e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.</p> <p>4.f) Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.</p> <p>4.g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.</p>	<p>electrónicos, actas de reuniones, órdenes de ventas, currículums, etc.</p> <p>Prueba cada unidad (Writing test).</p>
<p>Contenidos del RA 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Emisión de textos escritos:</u> <ul style="list-style-type: none"> – Composición de una variedad de textos de cierta complejidad. Planificación y revisión. Uso de mecanismos de organización, articulación y cohesión del texto. – Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos. <ul style="list-style-type: none"> • • Currículo vitae y soportes telemáticos. Fax, e-mail, burofax. • • Terminología específica de la actividad profesional. • • Ideas principales y 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, phrasal verbs, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto. – Relaciones lógicas. Oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, consecuencia. – Secuenciación del discurso escrito (first, after, then, finally). – Derivación. Sufijos para formar adjetivos y sustantivos. – Relaciones temporales. Anterioridad, posterioridad, simultaneidad. – Coherencia textual. <ul style="list-style-type: none"> • • Adecuación del texto al contexto comunicativo. • • Tipo y formato de texto. • • Variedad de lengua. Registro. Uso apropiado al lector al que va dirigido el texto. • • Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante. • • Estructuras formales en los textos escritos. Selección y aplicación. • • Ordenación lógica de frases y párrafos. Textos coherentes. Elementos de enlace adecuados. • • Inversión. Después de “neither”, “nor” y de “so”. Después de expresiones negativas y de “only”. • • Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión. Ejemplificación. Conclusión y/ o resumen del discurso. • • Uso de los signos de puntuación. – Redacción, en soporte papel y digital, de textos de cierta complejidad. Correspondencia, informes, resúmenes, noticias o instrucciones, con claridad, razonable corrección gramatical y 	

adecuación léxica al tema.

- Elementos gráficos para facilitar la comprensión. Ilustraciones, tablas, gráficos o tipografía, en soporte papel y digital.
- Argumentos. Razonamientos a favor o en contra de un punto de vista concreto y explicación de las ventajas y desventajas de varias opciones.

Resultado de Aprendizaje 5

Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas 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 todas las actividades e instrumentos de evaluación. Observación diaria.
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.	
5.f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.	

Contenidos del RA 5:

• 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.
- 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)	25%

RA 4 (Writing)	20%
RA 5 (Actitud)	15%

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 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 al final de cada evaluación 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 128 horas, por lo tanto se aplicará la evaluación alternativa con 26 horas de faltas de asistencia y se apercibirá con 13 horas (10%). Trimestralmente estos porcentajes se establecen en 9/9/9 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.