

## **PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA 1ºGVEC**

### **Contextualización de la programación**

Curso con 28 alumnos y alumnas. Aproximadamente la mitad procede de Bachillerato y otros proceden de Grado Medio. Su nivel de inglés es medio en general, y unos 8 o 9 alumnos con un nivel bajo. Es un grupo que trabaja bien en clase, participa y es colaborador. Se fomentará el trabajo en parejas, grupo, por tareas, y su posterior exposición al resto de compañeros. En las tres semanas que llevamos de curso se han incorporado dos alumnos y alumnas al grupo, y abandonado otro par, por lo que todavía es un grupo algo inestable. Hay una alumna repetidora. En este grupo la mayor parte del alumnado vive en Sevilla (aunque de procedencia diversa), sólo algunos se desplazan de pueblos cercanos. Este curso, debido a la implantación de la nueva ley de FP, todo el alumnado de 1º cursará formación dual en empresa durante el 2º trimestre, del 23 de enero al 07 de marzo, de lunes a viernes, en jornadas de 6 horas, lo que supone 24 horas de inglés dualizadas.

### **1 Objetivos generales del ciclo formativo**

1. Analizar el proceso de venta de un servicio de transporte y logística de mercancías y/o viajeros y negociar las condiciones del servicio, aplicando técnicas y estrategias de negociación adaptadas a cada tipo de clientes, para conseguir un acuerdo satisfactorio para las partes, realizando presupuestos y preparando ofertas adaptadas a las necesidades del cliente.
2. Describir los diferentes tipos de contratos de transporte y logística, identificando los derechos y las obligaciones de las partes y elaborando la documentación comercial, el contrato de transporte, otros contratos de aprovisionamiento, almacenaje, etc. y la carta de porte, respetando la normativa, usos y costumbres del sector, para elaborar la documentación derivada de la venta del servicio de transporte y logística.
3. Describir y establecer protocolos de calidad del servicio y líneas de actuación en las relaciones con los clientes, utilizando las técnicas de comunicación adecuadas para transmitir y recibir información y atender a las reclamaciones y quejas, asegurando la satisfacción del cliente y, en caso necesario, acudiendo siempre que sea posible a procesos de mediación y arbitraje, para gestionar las relaciones con clientes.
4. Analizar los procesos de almacenaje y los métodos de gestión de stocks aplicables en la organización de un almacén, valorando la distribución interna y el sistema de manipulación de las mercancías y aplicando la normativa vigente en materia de seguridad e higiene, garantizando su integridad y optimizando los recursos disponibles, para organizar el almacenaje de las mercancías.
5. Analizar las necesidades de materiales y de recursos necesarios en los planes de producción y distribución y programar los flujos de materiales y productos ajustándose a los objetivos, plazos y calidad del proceso para realizar y controlar el aprovisionamiento de materiales y mercancías.
6. Identificar la normativa aplicable, los organismos e instituciones competentes y los trámites y gestiones que se requieren para el tránsito internacional de mercancías, elaborando la documentación necesaria para realizar la gestión administrativa de operaciones de importación y exportación e introducción y expedición de mercancías.
7. 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.

8. 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.
9. 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.
10. 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.

## **2 Competencias profesionales, personales y sociales del título:**

1. Realizar el proceso de la venta de servicio de transporte y de logística y elaborar la documentación derivada de la venta, organizando la cartera de clientes, en su caso en inglés, aplicando técnicas de negociación y venta proactiva y elaborando presupuestos adaptados a las necesidades de los clientes para cumplir los objetivos aprobados por la organización.
2. Gestionar las relaciones con clientes, en su caso en inglés, realizando el seguimiento de las operaciones para satisfacer sus demandas, incidencias, y reclamaciones de forma adecuada, asegurando el nivel de servicio prestado.
3. Organizar el almacenaje de las mercancías en las condiciones que garanticen su integridad y el aprovechamiento óptimo de los medios y espacios disponibles, de acuerdo con procedimientos establecidos.
4. Realizar y controlar el aprovisionamiento de materiales y mercancías en los planes de producción y de distribución, asegurando la cantidad, calidad, lugar y plazos para cumplir con los objetivos establecidos por la organización y/o por los clientes.
5. Realizar la gestión administrativa de operaciones de importación y exportación y de introducción y expedición de mercancías.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.

**3 Contribución de la materia a la adquisición de las competencias clave.** Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo, versarán sobre:

1. La utilización de la lengua inglesa tanto a nivel oral como a nivel escrito, en todo el desarrollo

de este módulo.

2. La introducción del vocabulario inglés correspondiente a la terminología específica del sector.
3. La selección y ejecución de estrategias didácticas que incorporen el uso del idioma inglés en actividades propias del sector profesional.
4. La utilización de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo

**f) Objetivos, contenidos y su distribución temporal**

Burlington Professional Modules: Commerce and sales– Temporalización		
	Contenidos	Nº de sesiones aprox.
1er trimestre (50 horas aprox.)		
UNIT 1: Who is who in sales? At work	- <i>Vocabulary Builder</i> : ventas, puestos, departamentos, verbos, números ordinales, indicaciones - <i>Grammar</i> : <i>to be, have got</i>	6
UNIT 2: Getting around Retail Layout	- <i>Vocabulary Builder</i> : rutinas de oficina, materiales de oficina, encargar material de oficina - <i>Grammar</i> : <i>Present simple. El imperativo, let's</i>	6
UNIT 3: Customer service Assisting the customer	- <i>Vocabulary Builder</i> : adjetivos, verbos, números - <i>Grammar</i> : <i>Present Continuous, Present Simple / Present Continuous</i>	6
UNIT 4: Taking inventory. Ordering Retail Supplies	- <i>Vocabulary Builder</i> : verbos, adjetivos, direcciones - <i>Grammar</i> : <i>There is / There are, artículos y cuantificadores, How much / How Many</i>	6
UNIT 5: Promoting products. Comparing products	- <i>Vocabulary Builder</i> : información sobre el producto y adjetivos, transporte de existencias, envíos - <i>Grammar</i> : el comparativo de los adjetivos, el superlativo de los adjetivos	6
UNIT 6: Phone Contact. Customer Surveys	- <i>Vocabulary Builder</i> : llamadas de teléfono, seguimiento, verbos, adjetivos - <i>Grammar</i> : <i>to be en pasado, There was / There were, Past Simple: Affirmative</i>	6
UNIT 19: Applying for a job. Interviewing	- <i>Vocabulary Builder</i> : solicitudes de trabajo. Condiciones laborales. Entrevistas de trabajo - <i>Grammar</i> : condicionales	6

UNIT 20: Preparing a CV. Writing a CV	- <i>Vocabulary Builder</i> : curriculums vitae y detalles personales - <i>Grammar</i> : review	6
--	--	---

2º trimestre (50 horas aprox., de las cuales 24h son formación dual en empresa)

UNIT 7 : Customer complaints. Returns	- <i>Vocabulary Builder</i> : agendar reuniones, organización de eventos - <i>Grammar</i> : <i>Past Simple</i> : <i>Negative and Interrogative</i>	6
UNIT 8: In Store Sales. Ordering Online	- <i>Vocabulary Builder</i> : preparación de reuniones - <i>Grammar</i> : modales ( <i>can, could, must, mustn't, should</i> )	6
UNIT 9: Balancing the Cash Register. Banking and Foreign Exchange	- <i>Vocabulary Builder</i> : organización de exposiciones y stands, asistencia a eventos profesionales - <i>Grammar</i> : <i>have to / don't have to, don't have to / mustn't</i>	6
3er trimestre (20 horas aprox.)	3er trimestre (20 horas aprox.)	3er trimestre (20 horas aprox.)
UNIT 10: Booking flights Booking a hotel	- <i>Vocabulary Builder</i> : reserva de vuelos, instalaciones de hoteles, reserva de hoteles - <i>Grammar</i> : comparación de adjetivos, adverbios de modo y cantidad	6
UNIT 11: Stock management. Purchasing	- <i>Vocabulary Builder</i> : permisos laborales, salud, condiciones laborales, seguridad en el puesto de trabajo - <i>Grammar</i> : <i>be going to</i> , Present Continuous con valor de futuro, <i>will</i>	6
UNIT 12: Warehousing. Distribution of Goods	- <i>Vocabulary Builder</i> : relaciones con los clientes, tratamiento de las quejas y reclamaciones <i>Grammar</i> : pronombres objeto y sujeto, posesivos, primer condicional	6
UNIT 13: Health and safety. Workplace security	- <i>Vocabulary Builder</i> : seguridad e higiene en el trabajo. - <i>Grammar</i> : Past Continuous, Past Simple / Past Continuous	6
UNIT 14: Advertising. Marketing	- <i>Vocabulary Builder</i> : tipos de publicidad. Mercado - <i>Grammar</i> : Present perfect simple	6

**g) Metodología**

La metodología utilizada durante todo el curso será comunicativa y se fomentará el trabajo en grupo. En todas las unidades se cubrirán los 5 Resultados de Aprendizaje del Módulo:

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.
2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.
4. Elabora documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.
5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

La metodología comunicativa tendrá como finalidad saber utilizar los diferentes conocimientos de la lengua inglesa para elaborar un producto final. Esto se llevará a cabo de diferentes maneras: a través de las actividades evaluables realizadas en el aula, que serán de aspectos variados e incluirán todos los RA a lo largo del curso y durante los trimestres; con la elaboración de Proyectos por parejas y pequeños grupos.

Dichos Proyectos estarán relacionados con aspectos transversales de la lengua inglesa o con las 2 líneas de actuación del Centro (Igualdad, Sostenibilidad), dando aún más visibilidad a nuestros ejes vertebradores en torno a los cuales se sitúan todos los Planes y Programas del Centro. Los Proyectos supondrán un ejercicio de investigación y reflexión del tema a tratar. Posteriormente, en su elaboración, deberán aplicar tanto conocimientos de la lengua inglesa como conocimientos de otras áreas, como tratamiento de datos, herramientas informáticas, etc. Después vendrá la fase de exposición de dichos Proyectos. En ella tendrán que tener en cuenta aspectos como las características específicas del lenguaje oral, la estructura de dicha exposición, incluir elementos curiosos o atractivos que despierten el interés, etc. y una buena pronunciación y entonación en inglés.

Proyecto	Tema	Fecha	Nº de horas
Día de la Constitución	Igualdad	Primeros de diciembre	4
Semana del Medio Ambiente	Sostenibilidad	Mayo	4

**4 Evaluación****RESULTADO DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

A modo de rúbrica para evaluar los contenidos en cada unidad, se incluye una

plantilla que puede utilizarse para cada una de las unidades del método.

## RÚBRICA DE PRODUCCIÓN DE MENSAJES ORALES

Criterio	1 - Deficiente	2 - Aceptable	3 - Bueno	4 - Excelente
<b>a) Identificación de registros</b>	No identifica los registros adecuados en el mensaje.	Identifica algunos registros pero con errores o de manera imprecisa.	Identifica los registros con precisión en la mayoría de las situaciones.	Identifica y adapta los registros lingüísticos de manera precisa y adecuada a todas las situaciones.
<b>b) Fluidez y precisión</b>	Expresa ideas con mucha dificultad, con poca precisión y errores frecuentes.	Expresa ideas de manera algo imprecisa, con errores que dificultan la comprensión.	Expresa ideas de manera clara, con algunos errores que no afectan a la comprensión.	Expresa ideas de manera fluida y precisa, con un control total del lenguaje y sin errores que afecten a la comprensión.
<b>c) Nivel de formalidad</b>	No se ajusta al nivel de formalidad requerido por la situación.	Ajusta el nivel de formalidad, pero con errores o de manera inconsistente.	Ajusta el nivel de formalidad de manera adecuada en la mayoría de las situaciones.	Se ajusta perfectamente al nivel de formalidad en todas las situaciones, adaptándose de manera adecuada al contexto.
<b>d) Normas de protocolo</b>	No utiliza las normas de protocolo en presentaciones.	Utiliza algunas normas de protocolo, pero de manera inconsistente.	Utiliza las normas de protocolo de manera adecuada en la mayoría de las presentaciones.	Utiliza las normas de protocolo correctamente en todas las presentaciones, mostrando un alto grado de conocimiento y aplicación.
<b>e) Terminología profesional</b>	No utiliza correctamente la terminología profesional.	Utiliza la terminología profesional, pero con errores frecuentes.	Utiliza la terminología profesional de manera adecuada, con algunos errores menores.	Utiliza la terminología profesional de manera precisa y adecuada en todo momento.

<b>f) Claridad en la defensa de puntos de vista</b>	No expresa ni defiende sus puntos de vista con claridad.	Expresa y defiende sus puntos de vista, pero de manera poco clara o con argumentos débiles.	Expresa y defiende sus puntos de vista de manera clara, con explicaciones y argumentos suficientes.	Expresa y defiende sus puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos sólidos y bien fundamentados.
<b>g) Secuenciación de un proceso de trabajo</b>	No describe ni secuencia correctamente el proceso de trabajo.	Describe y secuencia el proceso de trabajo, pero de manera imprecisa o incompleta.	Describe y secuencia el proceso de trabajo de manera adecuada, aunque con algunos detalles faltantes.	Describe y secuencia el proceso de trabajo de manera clara, precisa y completa.
<b>h) Argumentación de elección de opciones</b>	No argumenta la elección de una opción o procedimiento de trabajo.	Argumenta su elección de manera débil o poco clara.	Argumenta la elección de opciones de manera clara, pero con algunos puntos poco desarrollados.	Argumenta la elección de opciones de trabajo de manera detallada y convincente.
<b>i) Reformulación del discurso</b>	No solicita reformulación del discurso cuando es necesario.	Solicita reformulación del discurso, pero de manera poco clara o en momentos inadecuados.	Solicita reformulación del discurso de manera adecuada cuando es necesario.	Solicita reformulación del discurso de manera clara y en los momentos oportunos, demostrando comprensión y adaptación al interlocutor.

## j) Evaluación

### 10. PROCESO DE EVALUACIÓN CICLOS GRADO SUPERIOR

#### 10.1. Introducción.

##### 1.1. Proceso de evaluación continua

- Durante los tres trimestres del curso escolar.
- Celebración de pruebas de evaluación antes de la celebración de la sesión de evaluación correspondiente a la tercera evaluación.
- Mes de junio: alumnado con RA pendientes y alumnado que desee mejorar los resultados obtenidos.

##### 10.2.1 Excepciones en el proceso de evaluación continua.

##### 1.2. No aplicación del proceso de evaluación continua.

##### 1.3. Horas de formación en la empresa.

## 1. Introducción

Los ciclos formativos que se imparten en el Departamento de Comercio del IES Miguel de Cervantes son **ciclos de enseñanza presencial, por lo que la asistencia a clase de alumnado es obligatoria**.

Así lo establece **artículo 2.2 de la Orden de Evaluación, de 29 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 establece lo siguiente:

**“La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo”.**

En base a este artículo, el proceso de evaluación continua del Departamento de Comercio del IES Miguel de Cervantes es el que a continuación se describe.

### 10.2-Proceso de evaluación continua

- Este proceso da comienzo a principios del curso escolar y finaliza con la sesión de evaluación final que se celebra en el mes de junio
- Se aplica al alumnado que asiste a clase y participa en las actividades programadas en los distintos módulos profesionales.

Se considera que un alumno asiste a clase y participa en las actividades programadas en los distintos módulos profesionales cuando, tomando como referencia el número horas totales asignadas a un módulo profesional por la normativa vigente, dicho alumno no alcanza el 25% de faltas de asistencia. En el módulo de inglés el número total de horas es de 128, por lo que el 25% de faltas supone 32 h durante todo el curso.

En este cómputo se incluyen tanto las faltas justificadas como las injustificadas. El proceso de evaluación continua tendrá las siguientes características:

#### ➤ Durante los tres trimestres en los que se divide el curso escolar:

- El alumnado irá realizando las distintas actividades y pruebas evaluables que determine el profesor/a del módulo correspondiente.
- Dado el carácter presencial de nuestros ciclos formativos, las distintas pruebas o actividades evaluables han de ser realizadas **de forma presencial en el aula**.

No obstante, cuando la naturaleza de la actividad así lo requiera, podrán realizarse pruebas o actividades evaluables fuera del centro educativo. A modo de ejemplo se citan encuestas, visitas a empresas o cualesquiera otras de naturaleza análoga. Únicamente un máximo del 20% de los criterios de evaluación de un módulo podrán ser evaluados mediante este tipo de pruebas.

- En cada trimestre se realizará **al menos una prueba objetiva individual**, que permita conocer el rendimiento del alumno individualmente considerado así como su grado de aprendizaje.
- En la asignatura de inglés, las pruebas objetivas (exámenes) supondrán el 60% de la nota total de la evaluación y las actividades evaluables tendrán un peso del 40% de la nota de cada evaluación. Durante cada trimestre se realizarán actividades evaluables variadas, incluyendo las distintas destrezas de la lengua, y de manera constante (se intentará hacer una cada semana). También se valorarán los diferentes Proyectos realizados durante el curso.
- Las calificaciones obtenidas tras la celebración de las sesiones de evaluación trimestrales son **calificaciones orientativas**.

En base a este último punto, **no se repetirá ninguna prueba de evaluación ni actividad evaluable** ya que, caso de que el alumno no superara algún o algunos resultados de aprendizaje, dispondrá de dos ocasiones más, en el curso escolar, para poder superarlos:

1. Antes de la celebración de la tercera sesión de evaluación (finales del mes de mayo), cuando se cumplan los requisitos que más adelante se describen.
2. Mes de junio.

#### Calificación y superación de los distintos módulos



- Cada profesor ponderará los resultados de aprendizaje a evaluar en su módulo profesional así como los correspondientes criterios de evaluación, asignando para ello los porcentajes que estime convenientes.
- Deberán superarse todos los resultados de aprendizaje con **al menos 5 puntos** para que el módulo se considere aprobado.
- La **calificación final del módulo** se obtendrá multiplicando la calificación de cada resultado de aprendizaje por su ponderación correspondiente.  
El alumno/a **aprobará directamente el módulo correspondiente**, en la sesión de evaluación que se celebra a final del mayo (final del tercer trimestre), cuando concurran en él las siguientes características:
  - No haber alcanzado el 25% de faltas de asistencia, calculadas estas sobre las horas totales asignadas al módulo correspondiente por la normativa vigente.
  - Haber obtenido en el módulo una nota mínima global de 5 puntos, una vez ponderados todos los resultados de aprendizaje
  - Haber superado todos y cada uno de los RA con al menos 5 puntos.

➤ **Celebración de pruebas de evaluación antes de la celebración de la tercera evaluación (finales del mes de mayo)**

Antes de la sesión de evaluación correspondiente al tercer trimestre se fijarán dos días para realizar pruebas de evaluación en los distintos módulos.  
Estas pruebas podrán tener un carácter teórico, práctico, o bien, teórico-práctico, a juicio del profesor/a que imparte el módulo.

A esta prueba podrá presentarse el alumnado que presente las siguientes características:

- No haber alcanzado el 25% de faltas de asistencia, calculadas estas sobre las horas totales asignadas al módulo correspondiente por la normativa vigente.
- Haber obtenido, en el módulo que se evalúa, una nota mínima global de 5 puntos, una vez ponderados todos sus RA.
- Tener suspenso o pendiente de superar uno o más RA en el módulo en cuestión.

- Si el alumno/a aprueba el RA/s que tuviera pendientes, aprueba el módulo correspondiente.
- Si el alumno no supera el RA/s que tuviera pendientes, tendrá que seguir asistiendo a clase durante el mes de junio.

➤ **Mes de junio: alumnado con RA pendientes y alumnado que desee mejorar los resultados obtenidos.**

- **El alumnado que tuviera algún o algunos resultados de aprendizaje pendientes de superar (de primer o segundo curso)** tendrá obligación de asistir a clase y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clases, que no será anterior al 22 de junio de cada año.  
(Así lo establece la Orden de Evaluación que regula los ciclos formativos, de 29 de septiembre de 2010)

Deberá presentarse a las pruebas finales que se celebran a finales de junio. No obstante, durante este mes podrá realizar las pruebas evaluables que el profesor/a del módulo en cuestión estime convenientes.

- **El alumnado de primer curso que desee mejorar los resultados obtenidos** tendrá obligación de asistir a clase y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clases, que no será anterior al 22 de junio de cada año.  
(Así lo establece la Orden de Evaluación que regula los ciclos formativos, de 29 de septiembre de 2010)

### **10.2.1 Excepciones al proceso de evaluación continua.**

El proceso de evaluación continua descrito anteriormente contempla una serie de excepciones:

#### **1º) El ejercicio de derecho a huelga del alumnado.**

La falta se considera justificada. No se computa dentro del porcentaje del 25%.

#### **2º) Fallecimiento de familiar, concretamente, padres, hijos, abuelos y hermanos.**

El alumno/a tendrá derecho a ausentarse de clase durante un período máximo de 5 días, los cuales no se computarán dentro del límite porcentual del 25%.

Caso de que durante su ausencia se hubiera realizado alguna prueba evaluable, se procederá a su repetición.

#### **3º) Accidente o enfermedad grave del alumno/a que impide su asistencia al aula, documentalmente justificada.**

Tras la incorporación del alumnado al aula continuará con el ritmo normal del curso en el que esté matriculado. Será evaluado, por tanto, de los criterios de evaluación o resultados de aprendizaje que sean impartidos a partir de su incorporación a clase.

- El equipo educativo determinará aumentar el límite porcentual de faltas de asistencia, que da derecho a la aplicación del proceso de evaluación continua, del 25% al 30%. Para ello se tendrá en cuenta: la evolución académica del alumno/a, la responsabilidad que demuestre durante el transcurso del curso escolar y la asistencia regular o irregular a clase, antes y después de que se produjese el accidente o enfermedad grave. De esta decisión se levantará acta.

- Antes de la celebración de la sesión de evaluación correspondiente al tercer trimestre (final mes mayo), en los dos días que se fijen al respecto, podrá realizar las pruebas evaluables correspondientes a los resultados de aprendizaje o criterios de evaluación de los que no pudo ser evaluado durante su ausencia, siempre que, una vez ponderada la calificación de los demás RA, la nota global obtenida sea de al menos 5 puntos y las faltas de asistencia a clase no excedan del límite porcentual del 25% o, en su caso, del 30%.

Caso contrario, deberá seguir asistiendo a clase durante el mes de junio y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clases, que no será anterior al 22 de junio.

Se le aplicará por tanto lo descrito en esta programación, concretamente en el apartado “Mes de junio: alumnado con RA pendientes y alumnado que desee mejorar los resultados obtenidos”.

Si durante su ausencia, el alumno/a estuviera en condiciones adecuadas, podrá realizar en su domicilio actividades de refuerzo o de seguimiento de la materia.

### **2-No aplicación del proceso de evaluación continua**

El proceso de evaluación continua no será de aplicación cuando el alumno o alumna no asista a clase ni participe en las actividades programadas en los distintos módulos.

Se considera que un alumno no asiste a clase y no participa en las actividades programadas en los distintos módulos profesionales cuando, tomando como referencia el número de horas totales asignadas a un módulo profesional por la normativa vigente, dicho alumno alcanza el 25% de faltas de asistencia. En este cómputo se incluyen tanto las faltas justificadas como las injustificadas.

Una vez que el alumno alcance el porcentaje de faltas de asistencia del 25% citado, **habrá de presentarse directamente a las pruebas finales de evaluación que se celebran en el mes de junio y será evaluado de todos los resultados de aprendizaje del módulo en cuestión.**

Será el tutor quien comunique al alumno, por la vía de comunicación PASEN o por cualquier otro medio del que pueda quedar constancia, que ha alcanzado el porcentaje de faltas de asistencia del 25%.

No obstante, antes de que esta situación tenga lugar, el alumno/a irá siendo apercibido de las faltas de asistencia, tanto por el tutor como por el profesor/a del módulo correspondiente.

### **10.4. Horas de formación en la empresa.**

1º) Según establece el Real Decreto 659/2023, todo alumno o alumna que se incorpore a la fase de formación en empresa u organismo equiparado deberá tener cumplidos los 16 años y haber superado la adquisición de las competencias relativas a los riesgos específicos y la prevención de riesgos laborales.

2º) En caso de enfermedad, accidente o cualquier otra causa sobrevenida el alumnado proseguirá su formación en el centro docente, donde deberá alcanzar todos los resultados de aprendizaje de todos los módulos profesionales del curso para poder promocionar a segundo. Por tanto, deberá realizar la fase de formación en empresa u organismo equiparado durante el segundo curso (Resolución 26 junio de la Dirección General de Formación Profesional).

No obstante lo anterior, las horas que el alumnado hubiese llegado a realizar en el centro de trabajo serán tenidas en cuenta en el cómputo global de horas que deben ser realizadas obligatoriamente en el ciclo formativo, siempre que la evaluación por parte de la empresa sea positiva.

Si dicha evaluación fuese negativa, el alumno/a deberá realizar la totalidad de las horas de formación en la empresa en segundo curso.

4º) Si la empresa calificase de forma negativa al alumno o alumna, y siempre que éste hubiese realizado las horas totales correspondientes al primer curso, deberá aprobar el resultado de aprendizaje, o en su caso, los criterios de evaluación en el centro docente.

Se le aplicará en este caso el proceso de evaluación indicado anteriormente en los apartados

2 y 10.3 en los que se describe el proceso de evaluación continua y, en su caso, la no aplicación de dicho proceso de evaluación.

Nº Resultado	Denominación	Ponderación %
ING.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.	20
ING.2	Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.	20
<b>ING.3</b>	<b>Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.</b>	<b>20</b>
ING.4	Elabora documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.	20
ING.5	Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	20

Resultado de Aprendizaje	Criterios de Evaluación		Ponderación %
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.	a) Se ha identificado la idea principal del mensaje.	X	20

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.	b) Se ha reconocido la finalidad del mensaje radiofónico y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.	X	20
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.	c) Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar relacionadas con la vida social, profesional o académica.	X	20
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.	d) Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.		
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.	e) Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.	X	20

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.	f) Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.		
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.	g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.		
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.	h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	X	20
2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.	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.	X	20
2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.	b) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.	X	20

2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.	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. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.	d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.	X	20
2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.	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.	X	20
2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.	f) Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.		
2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.	g) Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos. E-mail, fax.	X	20

2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.	h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.		
3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.	a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.	X	20
3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.	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.	X	20
3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.	c) Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.	X	20
3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.	d) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.	X	20
3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.	e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.	X	20

3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.	f) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.		
3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.	g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.		
3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.	h) Se ha argumentado con todo detalle, la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.		
3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.	i) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.		
4. Elabora documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.	a) Se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.	X	20
4. Elabora documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.	b) Se ha organizado la información de manera coherente cohesionada.	X	20

4. Elabora documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.	c) Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.	X	20
4. Elabora documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.	d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.		
4. Elabora documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.	e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.		
4. Elabora documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.	f) Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.	X	20

4. Elabora documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.	g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.	X	20
5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	X	20
5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.	X	20
5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	X	20
5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	d) Se ha identificado los aspectos socio profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.	X	20
5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.		
5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.		

Esta Programación se revisará después de la Evaluación Inicial, que tendrá lugar a mediados de octubre, y se ajustará lo que se considere necesario para poder adaptarla al alumnado de nuestro centro durante el presente curso 2024-25. Siempre se realizarán los ajustes necesarios que se consideren oportunos después de cada evaluación trimestral.