



INSTITUTO SUPERIOR DE  
FORMACIÓN PROFESIONAL

SAN ANTONIO  
**UCAM**

**0179–INGLÉS**

**TÉCNICO SUPERIOR EN COMERCIO  
INTERNACIONAL**

**Ciclo Formativo de Grado Superior (LOE)**





## Índice

<b>Inglés .....</b>	<b>3</b>
<b>Regulación del módulo .....</b>	<b>3</b>
<b>Requisitos Previos .....</b>	<b>3</b>
<b>Competencia General.....</b>	<b>3</b>
<b>Competencias profesionales, personales y sociales .....</b>	<b>3</b>
<b>Objetivos generales.....</b>	<b>4</b>
<b>Resultados de aprendizaje .....</b>	<b>5</b>
<b>Metodología .....</b>	<b>8</b>
<b>Contenidos .....</b>	<b>9</b>
<b>Temporalización general.....</b>	<b>12</b>
<b>Los procedimientos de evaluación del aprendizaje de los alumnos en los distintos supuestos: proceso ordinario, extraordinario y sin evaluación continua.....</b>	<b>12</b>
<b>Bibliografía.....</b>	<b>17</b>
<b>Webs recomendadas.....</b>	<b>17</b>
<b>Recomendaciones para el estudio.....</b>	<b>17</b>
<b>Materiales y recursos .....</b>	<b>18</b>
<b>Tutorías .....</b>	<b>18</b>

## Inglés

Módulo: **Profesional**

Materia: **Inglés**

Código: **0179**

Nº de créditos: **200 horas**

Unidad Temporal: **Primer Curso/ Anual**

Carácter: **Obligatorio**

Horas semanales: **6 Horas**

## Regulación del módulo

El Módulo Profesional Inglés se encuadra dentro del Ciclo Formativo de Grado Superior correspondiente al Título de Técnico Superior en Comercio Internacional. Aparece regulado en el Real Decreto 1574/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el presente título y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Asimismo mediante la Orden de 20 de diciembre de 2013, de la Consejería de Educación, Universidades y Empleo se establece el currículo del ciclo en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

## Requisitos Previos

No existen requisitos previos para la realización de esta asignatura.

## Competencia General

La competencia general de este título consiste en planificar y gestionar los procesos de importación/exportación e introducción/expedición de mercancías, aplicando la legislación vigente, en el marco de los objetivos y procedimientos establecidos.

## Competencias profesionales, personales y sociales

En el presente módulo el alumno adquirirá las siguientes competencias profesionales, personales y sociales, de las citadas en el RD 1574/2011, que regula el título de Técnico Superior en Comercio Internacional:

- Comunicarse en inglés con fluidez, tanto de palabra como por escrito, con todos los operadores y organismos que intervienen en operaciones comerciales.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- 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.
- Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- 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.

## Objetivos generales

Los objetivos generales del módulo son los siguientes:

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

- 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.
- 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.
- Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- 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.
- Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».
- 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.
- 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.

## Resultados 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:

- a) Se ha identificado la idea principal del mensaje.
- b) Se ha reconocido la finalidad de mensajes radiofónicos y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.
- c) Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar, relacionadas con la vida social, profesional o académica.
- d) Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.



- e) Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.
- f) Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.
- g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.
- h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva.
- b) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.
- c) Se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo releer las secciones más difíciles de los mismos.
- d) Se ha relacionado el texto con el ámbito de la actividad profesional a que se refiere.
- e) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y se ha decidido si es oportuno un análisis más profundo.
- f) Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.
- g) Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail y fax.
- h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.

3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.
- b) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.

- c) Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
- d) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.
- e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
- f) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.
- g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
- h) Se ha argumentado con todo detalle la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.
- i) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.

4. Elabora documentos e informes propios de la actividad profesional o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del escrito.

Criterios de evaluación:

- a) Se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.
- b) Se ha organizado la información con corrección, precisión y coherencia, solicitando y/ o facilitando información de tipo general o detallada.
- c) Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.
- d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.
- e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.
- f) Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.
- g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se ha de elaborar.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.
- c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.

- d) Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios de la actividad profesional, en cualquier tipo de texto.
- e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.
- f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.

## Metodología

La metodología que se va a emplear va a ser un método ACTIVO-PARTICIPATIVO, en el que al tratar de desarrollar los contenidos de las unidades de trabajo de forma amena y participativa se despierte el interés del alumno en el conocimiento de los procesos de comunicación en lengua inglesa..

Se utilizará un lenguaje claro y se procurará la intervención del alumno durante la exposición del tema, intercalando preguntas, exponiendo ejemplos y proponiéndole ejercicios que habrá de resolver a la vista de sus compañeros, para que sirvan de aclaración a las diversas dudas que puedan tener.

Para tratar de involucrar al alumno en los contenidos de este módulo, se establecerá la utilidad práctica del módulo comentando casos de empresas reales que realicen de forma cotidiana algunas de las estrategias que se estudian en clase.

Para la aplicación práctica del módulo y con el objetivo de que el Técnico en Marketing y Publicidad sepa desarrollar las actividades que componen su competencia en el trabajo se realizarán supuestos prácticos en los que aplicarán los conocimientos teóricos obtenidos en el aula.

Se realizará controles de evaluación por cada una o varias unidades de trabajo y al menos un control de evaluación por cada trimestre lectivo. En el caso de que a un alumno/a se le detecte que copia o posee algún tipo de “chuleta”, el correspondiente control de evaluación quedará pendiente de recuperación para el final de curso

Metodología	Horas de trabajo presencial
Teoría	200
Seminario teórico-práctico	
Trabajo en equipo	
Evaluación	
Preparación de seminarios	
Realización de trabajos	
Búsquedas bibliográficas	
<b>TOTAL</b>	



## Contenidos

Los contenidos básicos del módulo son:

Análisis de mensajes orales:

- Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos.
  - Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.
  - Terminología específica del sector de la actividad profesional.
  - Ideas principales y secundarias.
  - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, *phrasalverbs*, locuciones, expresión de la cantidad, de la condición y de la duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales, conectores, y otros elementos de coherencia y cohesión de la frase.
  - Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
  - Diferentes acentos y registros de la lengua oral.

Interpretación y comprensión de mensajes escritos:

- Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos.
  - Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax.
  - Terminología específica de la actividad profesional. *False friends*.
  - Ideas principales y secundarias.
  - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, *phrasalverbs*, *I wish*+ pasado simple o perfecto, *I wish + would*, *if only*; uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales, conectores, y otros elementos de coherencia y cohesión de la frase.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
- Otros elementos de articulación del discurso: enumeración, focalización, conclusión.

Producción de mensajes orales:

- Mensajes orales:
  - Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.
  - Terminología específica de la actividad profesional. *False friends*.
  - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, *phrasalverbs*, locuciones, expresión de la cantidad, de la condición y de la duda, uso de la voz pasiva,

oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales, conectores, y otros elementos de coherencia y cohesión de la frase.

- Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
- Fonética. Entonación y ritmo. 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:
  - Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
  - Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.
  - La entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.
  - Uso de estrategias para hacer efectiva la comunicación: lenguaje no verbal.

Emisión de textos escritos:

- Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.
  - *Curriculum vitae* y soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, entre otros.
  - Terminología específica de la actividad profesional.
  - Idea principal e ideas secundarias.
  - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, *phrasal verbs*, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, etc.
- Relaciones lógicas y sus conectores: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.
- Nexos.
- Derivación: formación de adjetivos y sustantivos.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y 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 resumen del discurso.
- Uso de los signos de puntuación.

Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua inglesa.

- Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
- Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socio-profesional, con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.
- Reconocimiento de la lengua extranjera como instrumento valioso 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.

Estos contenidos se dividirán en las siguientes unidades de trabajo:

UNIDADES DE TRABAJO	Total Horas
<p><b>UT 1:</b>Formulación de preguntas y respuestas breves. Presente simple y presente continuo. Adjetivos calificativos. Preposiciones de lugar. Pronombres demostrativos</p> <p><b>UT2:</b> Pasado simple: verbos regulares e irregulares. Pasado continuo. Secuenciadores temporales y conectores. Preposiciones de tiempo y lugar: at, in, on. Locuciones verbales. Pronunciación de verbos regulares en pasado (-ed). Acentuación en palabras y frases. Vocabulario sobre viajes y vacaciones.</p> <p><b>UT 3:</b> Be going to. Presente continuo con uso futuro. Verbos con preposición (p.e. arrive in). Oraciones subordinadas de relativo especificativas (defining relative clauses). Expresiones para ejemplificar: like, for example, etc.. Vocabulario sobre aeropuertos.</p> <p><b>UT 4:</b>Presente perfecto. Uso de just, already, yet. Contraste entre presente perfecto y pasado simple • Uso de something, anything, nothing, etc.Colocaciones con do y make. Adjetivos con –ing y –ed. Vocabulario sobre compraventa y comercio virtual.</p> <p><b>UT 5:</b> Comparación de adjetivos y adverbios. Superlativos (+ ever+ presente perfecto). Cuantificadores (a little, a lot, too, not enough, etc.). Expresiones relacionadas con time. Vocabulario sobre el cuerpo y la salud.</p> <p><b>UT 6:</b>Will/won't. Revisión de tiempos verbales: presente, pasado y futuro. Verbos opuestos. Verbos seguidos de back. Adjetivos seguidos de preposición. Pronunciación: verbos de dos sílabas.</p>	<b>200</b>

**UT 7:** Usos del infinitivo con to y su pronunciación. Usos del gerundio (-ing). Verbos seguidos de infinitivo y/o gerundio. Verbos modales: have to, don't have to, must, mustn't. Modificadores: a bit, really.

**UT 8:** Verbos modales: should. Primer condicional: if + present, will + infinitivo. Pronombres posesivos. Adverbios de modo • Verbos con get. Verbos fáciles de confundir.

**UT 9:** Segundo condicional: if + pasado, would + infinitivo. Uso de for y since con presente perfecto. Revisión del contraste entre presente perfecto y pasado simple. Vocabulario relacionado con fear.

**UT 10:** Voz pasiva. Uso de used to y might. Vocabulario de la educación.

**UT 11:** Expresiones de movimiento. El orden de las palabras en los phrasal verbs. Uso de so, neither + auxiliares y otras expresiones para mostrar acuerdo. Vocabulario de deporte

**UT 12:** Pasado pluscuamperfecto, estilo indirecto y preguntas sin auxiliares. Revisión.

## Temporalización general

Los contenidos del módulo, divididos en Unidades de Trabajo, tendrán la siguiente temporalidad con las dos primeras siendo un repaso:

Primera evaluación:

**UT 1: 19/09-10/10**

**UT 2: 10/10-31/10**

**UT 3: 31/10-14/11**

**UT 4: 14/12-12/12**

Segunda evaluación:

**UT 5: 9/01-23/01**

**UT 6: 23/01-06/02**

**UT 7: 06/02-27/02**

**UT 8: 27/02-06/03**

Tercera evaluación:

**UT 9: 24/04—08/05**

**UT 10: 08/05-22/05**

**UT 11: 22/05-05/06**

**UT 12: 05/06-19/06**

## Los procedimientos de evaluación del aprendizaje de los alumnos en los distintos supuestos: proceso ordinario, extraordinario y sin evaluación continua

Podemos definir evaluación como: Recogida sistemática de información sobre el **proceso de enseñanza y aprendizaje** que permita, tras su análisis, adaptarlo a las necesidades del alumnado y la mejora del propio proceso.

Los criterios de evaluación para el módulo, están expuestos anteriormente.

Desde una perspectiva práctica, la evaluación debe ser:

- **Individualizada**, centrándose en las particularidades de cada alumno y en su evolución.
- **Integradora**, para lo cual tiene en cuenta las características del grupo a la hora de seleccionar los criterios de evaluación.
- **Cualitativa**, ya que además de los aspectos cognitivos, se evalúan de forma equilibrada los diversos niveles de desarrollo del alumno.
- **Orientadora**, dado que aporta al alumnado la información precisa para mejorar su aprendizaje y adquirir estrategias apropiadas.
- **Continua**, entendiendo el aprendizaje como un proceso continuo, contrastando los diversos momentos o fases

Es de gran importancia la realización de trabajos y actividades individuales, tanto escritos como orales, y la resolución de ejercicios y cuestionarios con el fin de conocer y evaluar el grado de comprensión con que van adquiriendo individualmente los conocimientos. De este modo se podrán poner de manifiesto las deficiencias o errores en la comprensión de los conceptos y procesos.

La evaluación de los aprendizajes del alumnado con necesidades educativas especiales que pudieran cursar este nivel educativo, se realizará tomando como referencia los criterios de evaluación propuestos que, en todo caso, asegurarán un nivel suficiente y necesario de consecución de las capacidades correspondientes imprescindibles para conseguir la titulación.

### Evaluación ordinaria de Junio

Los procedimientos a través de los cuales se realizarán las evaluaciones del alumnado serán las siguientes:

- a) Realización de tareas y trabajos durante el curso, en el que se evalúe el “saber hacer” atendiendo a los objetivos y resultados de aprendizaje observados para este módulo. Estos trabajos deberán ser presentados por el alumno en los plazos establecidos. Estos trabajos se realizarán de forma individual o en grupo, según se establezca. No obstante, en los trabajos presentados en grupo se observará el

grado de participación de los alumnos. La realización y presentación de ejercicios y/o trabajos, se evaluará mediante la observación directa en clase. Aquellos trabajos realizados fuera del aula se evaluarán a su presentación dentro del plazo establecido.

- b) Pruebas objetivas de control teórico-prácticas. Estas serán de realizadas de forma personal e individual, que conduzcan a una profundización en la evaluación y calificación del alumno. Estas pruebas serán fundamentalmente conducentes a evaluar el “saber hacer” sobre las competencias profesionales y personales y sociales establecidas para este ciclo formativo. Las pruebas objetivas teórico-prácticas, de las que se realizarán al menos una al trimestre, consistirán en la realización de controles escritos u orales en función de los contenidos impartidos.

#### Otros procedimientos de evaluación

Los ciclos formativos tienen un carácter eminentemente práctico tal como se indica en su desarrollo prevaleciendo “el saber hacer”, y la obligatoriedad de asistencia a los mismos conducente a la obtención de este fin, por ello, para aquellos casos que por faltas reiteradas del alumno no sea posible la aplicación del procedimiento general establecido en el punto anterior, se aplicará otros procedimientos de evaluación alternativos en función de los siguientes supuestos que se puedan dar en la evaluación:

- Pérdida de la evaluación continua.
- Incorporación por matriculación posterior al periodo ordinario.

#### A) Pérdida de evaluación continua

Atendiendo a lo establecido en el B.O.R.M. nº 142 del 22 de junio de 2006, según orden de 1 de junio de 2006 de la Consejería de Educación y cultura, la falta de asistencia a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de evaluación y la propia evaluación continua. El porcentaje de faltas de asistencia, justificadas e injustificadas, que origina la imposibilidad de la evaluación continua se establece en el 30% del total de horas lectivas de la materia o módulo.

El alumno que se vea implicado en esta situación se someterá a una evaluación extraordinaria, convenientemente programada.

Para los alumnos cuyas faltas de asistencia estén debidamente justificadas o cuya incorporación al centro se produzca una vez iniciado el curso, los departamentos elaborarán un programa de recuperación de contenidos, así como la adaptación de la evaluación a las circunstancias especiales del alumno.

#### Procedimientos derivados de la pérdida de la evaluación continúa

Aquellos alumnos/as que hayan perdido la evaluación continua tendrán derecho a realizar una prueba objetiva teórico-práctica de carácter global a la finalización del curso, conducente a evaluar los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos para este módulo.

#### Criterios derivados de la pérdida de la evaluación continua

- Prueba teórico práctica que será calificada de 1 a 10 puntos.
- Entrega de las prácticas realizadas a lo largo del curso.

### **B) Alumnos que se incorporen una vez comenzado el curso. Procedimientos.**

Todos aquellos alumnos/as que se incorporen después de comenzado el curso y cuando la demora de incorporación así lo aconseje, tendrán derecho a un solo control que permita su incorporación al proceso de evaluación continua. Caso de no superar este control, se le elaborará un plan de recuperación de la parte impartida hasta su incorporación, a fin de que realice una serie de ejercicios propuestos, paralelamente a las actividades normales del curso, de forma que faciliten su incorporación al proceso normal de evaluación continua, y se repetirá el control (caso de no haberlo superado con anterioridad).

Cuando se trate de alumnos/as incorporados como consecuencia de un traslado de “matricula viva”, se atenderá al informe proporcionado por el centro de origen, respetando en tal caso las materias superadas en dicho centro, aunque se podrá someter a un control para averiguar el grado de conocimientos que posee de dichas materias.

### **Criterios de evaluación de Junio**

Con arreglo al sistema de evaluación continua propuesto, se establece el siguiente método de calificación:

### **Método de Calificación**

La asignatura se evaluará de la siguiente manera:

1. Un examen teórico-práctico en cada trimestre que supondrá un 50% (65% con el oral) de la nota de cada evaluación.
2. Un examen/exposición oral que supondrá el 15% de la nota de cada evaluación. Se valorará la corrección lingüística (uso adecuado de la gramática, léxico, etc.), claridad en la transmisión de ideas, fluidez, pronunciación, postura y actitud. Este examen no se hará con el escrito pero forma una parte de esta nota.
3. Un portfolio que recoja los ejercicios propuestos por el profesor en cada trimestre (actividades de gramática y vocabulario, redacciones, etc.). Se valorará con un 20% sobre la nota final de cada evaluación.
4. La actitud en clase y participación activa a lo largo del curso, que supondrá un 15% de la nota final de cada evaluación. Se valorará que los alumnos participen de manera activa en la asignatura, muestren interés en la asignatura e intenten utilizar el inglés en el aula.

### **Convocatorias de Diciembre (primera eval.) / Marzo (segunda eval.) / Junio (tercera eval.)**

Porcentajes de evaluación

- 15%: Participación en clase
- 20%: Portfolio



- 15%: Examen/Exposición Oral
- 50%: Examen teórico-práctico

### Convocatoria de Septiembre:

Porcentajes de evaluación

- 100% Examen teórico-práctico

La asistencia a clase será obligatoria. Aquellos alumnos que no alcancen un mínimo de 70% de la asistencia no tendrán derecho a evaluación continua.

Para aprobar la asignatura es imprescindible aprobar con un 5 cada uno de los elementos de evaluación, siendo **requisito indispensable** alcanzar en el examen escrito a un 4,5 sobre 10 para que se sume la nota del resto de componentes.

La calificación del módulo será POSITIVA siempre que no existan Unidades de trabajo pendientes de recuperación. Por ello será requisito imprescindible obtener al menos 5 puntos en el conjunto de las pruebas teóricas y en el conjunto de las prácticas para poder aprobar cada una de las tres evaluaciones de manera continua.

Las calificaciones se formularán en cifras de 1 a 10, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco puntos y negativas las restantes.

Al considerar el correcto comportamiento del alumno en clase un aspecto fundamental para el buen funcionamiento del aula así como una aptitud de suma importancia en el trabajo diario de una empresa, se aplicará (por acuerdo del claustro de profesores) penalizar de forma individualizada la conducta negativa de los alumnos. El sistema consistirá en apuntar un negativo al alumno cuyo comportamiento no sea el adecuado a juicio del profesor, de modo que, cada tres negativos acumulados, se restará un punto de la nota final de cada una de las evaluaciones del curso. Cada vez que se penalice al alumno se le transmitirá a éste las causas.

Al ser evaluación continua, el profesor realizará pruebas teórico-prácticas (exámenes) cada dos o tres unidades de trabajo, dependiendo de la dificultad y extensión del contenido. Aquellos alumnos que superen dichas pruebas eliminarán la materia de las unidades correspondientes. En caso de que los alumnos no alcancen la nota mínima en las pruebas teórico-prácticas y no puedan aprobar en el sistema de evaluación continua deberán recuperar la materia suspensa mediante examen teórico-práctico al final de cada una de las evaluaciones. En caso de suspender la evaluación final de junio, los alumnos podrán acceder a la convocatoria de septiembre para recuperar la materia pendiente.

La nota final del módulo en evaluación continua se obtendrá del cálculo de la nota media de las dos evaluaciones y de la evaluación final. Será necesaria la obtención de un aprobado (calificación de 5 o superior) en cada evaluación y, en todo caso, en la evaluación final para poder aprobar el módulo.



## Bibliografía

Básica:

Latham-Koenig, Christina, Clive Oxenden y Paul Seligson. English File Pre-intermediate Student's Book. 3ª edición. Oxford: Oxford University Press, 2012.

Complementaria:

Cotton, David, David Falvey y Simon Kent. Market Leader. Pre-Intermediate Business English Course Book. Madrid: Pearson Education, 2002.

García Clemente, Ramón y Raymond Murphy. Essential Grammar in Use. 2ª edición. Cambridge: Cambridge University Press, 2008.

Mascull, Bill. Business Vocabulary in Use. Cambridge: Cambridge University Press, 2002.

Murphy, R. (2004). English Grammar in Use - Intermediate (with answers and CD-ROM). Cambridge: Cambridge University Press.

McCarthy, M. & O'Dell, F. (2004) English Vocabulary in Use. Upper-intermediate. Cambridge: Cambridge University Press.

Swan, M. (2005). Practical English Usage. Oxford: Oxford University Press

## Webs recomendadas

[http://ec.europa.eu/languages/languages-mean-business/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/languages/languages-mean-business/index_en.htm)

<http://www.wordreference.com/enesb/>

<http://www.britishcouncil.org/professionals.htm>

<http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/general/>

<http://www.agendaweb.org/>

<http://www.englishexercises.org/buscador/buscar.asp?nivel=any&age=0&contents=business&B1=Search#thetop>

[https://elt.oup.com/cat/subjects/business\\_and\\_english/?view=Standard&cc=global&selLanguage=en&mode=hub](https://elt.oup.com/cat/subjects/business_and_english/?view=Standard&cc=global&selLanguage=en&mode=hub)

<http://dictionary.cambridge.org/es/>

<http://www.oxfordlearnersdictionaries.com/definition/english/>

## Recomendaciones para el estudio

Para lograr los objetivos y competencias de la asignatura se recomienda que los alumnos asistan regularmente a clase y participen de manera activa, que revisen los materiales de manera periódica y que anoten cualquier duda que les pueda surgir para tratarla en las tutorías. También se aconseja que los alumnos visiten el aula virtual de manera regular y

que intenten utilizar los recursos propuestos por el profesor para reforzar y complementar su aprendizaje de manera autónoma. Repaso diario de los contenidos impartidos en clase. Práctica diaria con los materiales de apoyo que incluye el libro de la asignatura (Workbook, Entry Checker, CD-ROMs). Práctica online en las webs relacionadas y otras publicadas en el Campus Virtual.

## Materiales y recursos

A los alumnos/as se les facilitará todo tipo de material de apoyo para la correcta interpretación de los temas a impartir, incluyéndose entre los mismos: Fotocopias de libros, de textos legales, guías, fotocopias de casos prácticos, de recortes de prensa, etc.

Los alumnos/as deberán aportar al aula y panel informativo, recortes de prensa relativos a los bloques que componen la programación y documentos que en su entorno profesional y familiar pudieran tener sobre temas a trabajar.

Revistas de diversos temas monográficos de interés para la asignatura: Boletines Informativos de Instituciones, Organismos Oficiales, etc.

## Tutorías

En las tutorías de la asignatura se perseguirán los siguientes objetivos:

- Responder las dudas al alumno, que no hayan quedado resueltas en el aula.
- Proceder al acompañamiento del alumnado en su proceso de enseñanza-aprendizaje.

Para realizar una tutoría el alumno sólo debe comunicarlo al profesor para concretar una o venir en horario de tutoría.

Tutoría personal:

Es una ayuda que te ofrece el Instituto Superior de Formación Profesional. Consiste en poner a tu disposición una persona, un tutor, dedicada a acompañarte en toda tu etapa matriculado en el Ciclo Formativo. Tu tutor forma parte del claustro de profesores. Con tu tutor tendrás una serie de entrevistas personales concertadas cada cierto tiempo. Estas entrevistas no son obligatorias. Son un derecho que tú tienes, no un deber. Sólo tendrán lugar si tú quieres.