

	PROGRAMACIÓN			CURSO	2019-2020		
	Departamento		Comercio				
	Ciclo		Marketing y Publicidad				
	Grupo		COM 304				
	Módulo		Inglés				
	Fecha:		17/10/2019	Versión:	COMPLETA		
					RESUMIDA	x	
	CÓDIGO	F-09-02	Versión 0	FECHA REVISIÓN: 01-07-2015		pág.: 1/20	

1.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN	2
1.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN	2
1.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	2
2.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES	3
3.- PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	21
3.1. PROCEDIMIENTOS	21
3.2. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	21

1.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Cada prueba y recuperación se aprobará con 5 o más, en función de los puntos de cada pregunta y de la plantilla de corrección.

A lo largo de todo el curso se llevará control de la superación o no de cada uno de los mínimos, que pueden haber sido evaluados más de una vez en diferentes momentos del curso y a través de más de un instrumento de evaluación. El alumno será debidamente informado.

Solo se dará por aprobado el curso si se han superado todos los mínimos que han sido evaluados desde principio de curso (en base al cuadrante de seguimiento de mínimos de cada alumno).

Los alumnos que por motivos laborales no puedan presentarse a los exámenes de evaluación tendrán una segunda oportunidad dentro de la misma semana.

A los alumnos que les vayan quedando mínimos pendientes, se les marcarán tareas para poder superarlos (trabajos, exámenes...)

La asistencia a clase es obligatoria en un 85%. El alumno que falte a más de un 15% de clases perderá el derecho a evaluación continua salvo por motivos laborales. En este caso realizará una prueba global en el mes de junio como el resto de sus compañeros.

Los alumnos que vayan a la convocatoria extraordinaria irán con toda la materia dada durante el curso y solamente podrán obtener un 5. La prueba será sobre mínimos.

A continuación se explica cómo determinar la nota de las evaluaciones trimestrales y de las finales.

1.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Son los establecidos en el decreto del currículo del módulo. Se indican en el apartado 5.

En base a los criterios de evaluación se aplicarán los siguientes criterios de calificación:

1.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Se elaborará una plantilla de corrección para cada prueba evaluable (ver aptdo.6) con los criterios de calificación. En esa plantilla se recogerán los criterios específicos del módulo y los generales de departamento: presentación, contenidos y conceptos. La presentación puede restar hasta un punto. En las pruebas de tipo test los fallos restarán la parte proporcional de la parte correspondiente al nº de posibles respuestas de la pregunta. El alumnado conocerá los criterios de corrección antes de realizar cada prueba, así como los indicadores, mínimos o no, que se evalúan en cada pregunta o apartado y será informado del resultado de cada prueba.

2.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES

EXAMEN= E

PRUEBA ESCRITA= PRUEBA ESCRITA

CUADERNO DE CLASE= CC

REDACCIONES= R

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.(LISTENING)						
CRITERIO DE EVALUACIÓN	INDICADOR	MÍNIMO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN			UNIDAD
			E	PE/CC	R	
1. a) Se ha identificado la idea principal del mensaje.	1.a.1. Reconocer la idea principal de mensajes profesionales y cotidianos.(M)	X	X			1 / 30
1.b)Se ha reconocido la finalidad de mensajes	1.b.1 Reconocer mensajes de diferentes fuentes (radiofónicos, directos, telefónicos, grabados)			x		1 / 30

radiofónicos y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.	1.b.2 Reconocer la finalidad del mensaje.(M)	X	X			1 / 30
1.c) Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar, relacionadas con la vida social, profesional o académica.	1.c.1. Reconocer la terminología específica de la actividad profesional.(M)	X	X	X	X	1 / 30
1.d) Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.	1.d.1. Reconocer otros recursos lingüísticos: opiniones y consejos persuasión y advertencia	X	X			1/ 30

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.e.1 Reconocer las ideas principales y secundarias de diferentes mensajes (M)	X	X			1/30
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.f.1. Reconocer la terminología específica de la actividad profesional.		X			1/30
	1.f.2. Reconocer la estructuras básicas actividad profesional.		X			1/30
11.g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y	1.g.1. Reconocer los recursos gramaticales del mensaje: preposiciones, phrasal verbs, locuciones, expresión de la condición y de la duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y verbos modales) (M)	X	X			1/30
	1.g.2. Reconocer diferentes acentos de lengua oral		X			1/30

profesional lingüísticamente complejas.	1.g.3.) Reconocer la idea principal en mensajes orales.	X	X			1/30
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.	1.h.1. Identificar los aspectos socio-profesionales propios de la actividad profesional en mensajes orales.(capacidad terminal 5)		X			1/30
	1.h.2.Reconocer la idea principal en mensajes orales.	X	X			1/30

RESULTADO DE APRENDIZAJE: 2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.(READING)						
CRITERIO DE EVALUACIÓN	INDICADOR	MÍNIMO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN			UNIDAD
			E	PE/CC	R	
2. a) Se ha leído con un alto grado de independencia,	2.a.1. Encontrar datos concretos en un texto profesional por medio de una técnica de lectura rápida (“scanning”).			X		1/30

adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva.	2.a.2. Ser capaz de identificar la finalidad o tema de un texto. (M)	X	X			1/30
2. b) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.	2.b.1.) Saber resumir en pocas líneas (dependiendo de la longitud del texto) la información esencial del mismo.(M)	X	X			1/30
2.c) Se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad,	2.c.1. Poder responder a diferentes preguntas específicas sobre un texto largo, repleto de información sobre finanzas.					1/30

relacionados o no con su especialidad, pudiendo releer las secciones más difíciles de los mismos.	2.c.2. Ser capaz de buscar unos cuantos sinónimos, de una pequeña lista de palabras en el texto.		X			1/30
---	--	--	---	--	--	------

<p>2.d) Se ha relacionado el texto con el ámbito de la actividad profesional a que se refiere.</p>	<p>2.d.1. Eliminar de un grupo de palabras, aquella (“the odd one out”) o aquellas que no tienen relación con la actividad profesional en cuestión.</p> <p>2.d.2. Contestar a una o varias preguntas clave sobre el texto, que obliguen al alumno a especificar dicha actividad profesional.(M)</p>	<p>X</p>	<p>X</p>			<p>1/30</p>
<p>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 se ha decidido si es oportuno un</p>	<p>2.e.1. Identificar el contenido importante de noticias ,etc., teniendo en cuenta los aspectos socio-culturales de la actividad profesional.(capacidad terminal 5)</p>	<p>X</p>	<p>X</p>			<p>1/30</p>

análisis más profundo.						
2. f) Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.	2.f.1. Saber traducir oraciones determinadas de un texto de la especialidad.	X	X	X		1/30
2. g) Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail y fax.	2.g.1. Ser capaz de traducir los tecnicismos más utilizados en la especialidad.(M)	X	X			1/30
	2.g.2. Reconocer la finalidad del email (queja, solicitar información,etc) (M)	X	X			1/30
2. h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.	2.h.1. Identificar los tiempos verbales, como parte esencial del mensaje escrito (Imperativo, etc) (M)	X	X	X		1/30
	2.h.2.) Comprender las instrucciones básicas del mundo de la empresa. (M)	X	X			1/30

RESULTADO DE APRENDIZAJE: . 3: Emite mensajes orales claros y bien estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales						
CRITERIO DE EVALUACIÓN	INDICADOR	MÍNIMO	INSTRUMENTO			UNIDAD
			E	PE/CC	R	
3.a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.	3.a.1. Distinguir entre mensajes orales formales e informales. (M)	X	X			1/30
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.b.1 Distinguir ideas principales y secundarias de un mensaje oral y utilizar conectores en el discurso oral. (M)	X	X			1/30
	3. b.2.Utilizar recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia. (M)	X	X			1/30
	3.b.3.Expresar oralmente relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad. (M)	X	X			1/30

	3.b.4. Realizar una presentación oral de una compañía utilizando las fórmulas establecidas y el léxico adecuado (Saludo, inicio de la presentación, aspectos que se van a desarrollar, pasado, presente y planes de futuro de la empresa, conclusión). teniendo en cuenta los protocolos y creencias propias de la lengua inglesa (capacidad Terminal 5) (M)	X	X			1/30
3.c) Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.	3.c.1. Comunicar de manera espontánea mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados, así como mensajes profesionales y cotidianos. (M)	X	X			1/30
	3.c.2. Mantener y seguir el discurso oral: Tomar, mantener y ceder el turno de palabra. (M)	X	X			1/30

	3.c.3. Utilizar la entonación como recurso de cohesión del texto oral (demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.) (M)	X	X			1/30
3.d) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.	3.d.1. Utilizar el protocolo adecuado en una presentación oral formal distinguiéndolo de una informal. (M)teniendo en cuenta los protocolos y normas de relación social propio del país (capacidad terminal 5)	X	X			1/30
			X			1/30
3.e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.	3.e.2. Usar los recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, locuciones, expresión de la condición y de la duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y verbos modales.	X	X			1/30
	3.e.3. Valorar el uso del léxico adecuado en todo tipo de discurso oral que se emita.) (M)	X	X			1/30

3.f) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.	3.f.1. Expresar la opinión sobre temas vistos en clase de forma clara y argumentada. (M).	X	X			1/30
3.g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.	3.g.1. Saber hacer referencia a las relaciones temporales de anterioridad, posterioridad y simultaneidad cuando se secuencie un proceso oral.		X			1/30
3. h) Se ha argumentado con todo detalle la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.	3.h.1. Saber argumentar el por qué de la elección de una opción mediante relaciones lógicas de oposición, comparación, condición etc. (M)	X	X			1/30
3. i) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.	3. i.1. Reformular el discurso oral siempre que se considere necesario (bien porque no se ajusta al contexto comunicativo etc).					1/30

RESULTADO DE APRENDIZAJE: 4. . Elabora documentos e informes propios de la actividad profesional o de la vida académica cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del escrito.(WRITING)

CRITERIO DE EVALUACIÓN	INDICADOR	MÍNIMO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN			UNIDAD
			E	PC/CC	R	
4. 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.	4.a.1. Redactar un texto de cualquier tipo entre 80 y 120 palabras. (M)	X	X		X	1/30
	4.a.2.- Utilizar los recursos gramaticales (tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, modales, pasiva, relativos y estilo indirecto) apropiado para cada tipo de texto.(M)	X	X		X	1/30
	4.a.3. Expresar relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.(M)	X	X		X	1/30
	4.a.5.-Usar la terminología específica de la actividad profesional(M)	X	X		X	1/30

4.b) Se ha organizado la información con corrección, precisión y coherencia, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada.	4.b.1.-Redactar textos siguiendo un esquema: introducción del tema, desarrollo(argumentativo, cronológico, de opinión...) y conclusión(M)	X	X		X	1/30
	4.b.2. -Adecuar el texto al contexto comunicativo		X		X	1/30
	4.b.3.- Utilizar correctamente los signos de puntuación(M)	X	X		X	1/30
4 . c) Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo	4.c.1. Redactar informes atendiendo a una terminología específica propia de la actividad(M)	X	X		X	1/30
	4. c. 2 Utilizar correctamente los signos de puntuación.		X		X	1/30
	4.c.3. Redactar informes con coherencia textual(M)	X	X		X	1/30
4.d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.	4.d.1.-Cumplimentar mensajes y textos profesionales cotidianas (currículum vitae, fax, e-mail, etcetc)	X	X		X	1/30
	4.d.2.-Cumplimentar la documentación específica teniendo en cuenta el léxico y las formas morfosintácticas adecuadas(M)	X	X		X	1/30

4.e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos	4.e.1.-Seleccionar el léxico, las estructuras sintácticas y de contenido relevante.(M)	X	X		X	1/30
	4.e.2.-Utilizar distintos registros y variedad de lengua.		X		X	1/30
	4.e.3.- Usar la terminología específica del área profesional.(M)	X	X		X	1/30
4.f) Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.	4.f.1.- Resumir textos teniendo en cuenta la coherencia textual, el uso del léxico para evitar la repeticiones y los recursos gramaticales adecuados.(M)	X	X		X	1/30
	4.f.2.- Usar correctamente los signos de puntuación.(M)	X	X		X	1/30
4.g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se ha de elaborar.	4.g.1.- Usar las normas socioculturales y protocolarias en la relaciones internacionales.(M) y del país (capacidad terminal 5)	X	X		X	1/30

	4.g.2.- Usar recursos formales y funcionales para proyectar una buena imagen de empresa(M)	X	X		X	1/30
--	--	---	---	--	---	------

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

CRITERIO DE EVALUACIÓN	INDICADOR	MÍNIMO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN			UNIDAD
			E	PC/CC	R	

5. a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	5.a.1.Conocer las costumbres horarias(laborales y sociales).(M)	X	X	X	X	1/30
	5.a.2.Saber las normas y los hábitos alimenticios		X	X	X	1/30
5. b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.	5.b.1. Conocer las normas de protocolo que rigen en dicho país.(M)	X	X	X	X	1/30
5. c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	5.c.1.Respetar los valores propios establecidos en los país de habla inglesa.(M)	X	X	X	X	1/30
5. d) Se han identificado los	5.d.1.Conocer los hábitos profesionales.(M)	X	X	X	X	1/30

aspectos socio-profesionales propios de la actividad profesional, en cualquier tipo de texto.	5.d.2.Saber usar el lenguaje en una conversación telefónica(M)	X	X	X	X	1/30
5. e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.	5. e.1.Utilizar el lenguaje con corrección y propiedad, y observando las normas de comportamiento que requiera el caso, de acuerdo con el protocolo profesional establecido en el país.(M)	X	X	X	X	1/30
5. f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.	5.f.1 Conocer los marcadores lingüísticos(M).	X	X	X	X	1/30

3.- PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

3.1. PROCEDIMIENTOS

Criterios generales

- La tercera semana del curso se realizará la Evaluación 0 en ADM con el objetivo de ver el nivel de inglés que presentan los alumnos.
- Se realizarán tres evaluaciones. Las calificaciones de cada evaluación se obtendrá de actividades (ejercicios, redacciones, pruebas orales etc.) realizadas a lo largo de dicho periodo.
- La calificación se calculará teniendo en cuenta lo detallado en el apartado 4 “Criterios de Calificación”
- La materia suspendida en la evaluación será recuperada si se aprueba la siguiente evaluación.
- Se avisará a los alumnos/as de las fechas de controles y exámenes de evaluación con suficiente tiempo para su estudio. Por otro lado la profesora se reserva el derecho a realizar pruebas escritas u orales cortas sin previo aviso para comprobar el trabajo individual que hace el alumno/ a de la materia.
- Si el alumno/a no se presenta a una prueba , este la realizará el día que se incorpore a las clases, siempre con el justificante oportuno de su ausencia.
- La Observación sistemática del trabajo y de la participación del alumno en clase será uno de los puntos a resaltar en este apartado. Los bloques temáticos serán expuestos a los alumnos y se intentará estudiarlos en profundidad, dando vocabulario a través de textos reales. También se hará una revisión de diferentes aspectos de la gramática a lo largo de cada tema.
- Todo esto, también deberá quedar recogido en el cuaderno del profesor, para que haya constancia del esfuerzo, interés y capacidad de trabajo del alumno.

3.2. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Al comenzar el curso se hace una prueba objetiva de nivel en COM1.

Toda la información que dimana de la observación, se completará con una serie de instrumentos que son en definitiva las habilidades o “ skills “ para el uso de una lengua:

- Grammar: ejercicios prácticos de gramática del “student’s book” y” workbook” (o si fuera necesario, para una mejor asimilación, de algún libro específico de gramática o pág. web).
- Vocabulary: actividades, tanto del libro de texto, como del libro de ejercicios (o incluso de libros de campos semánticos relacionados con administración y/o finanzas).
- Reading: se leerán textos sobre temas del mundo de los negocios y las finanzas. En primer curso, los alumnos tendrán que leer también dos libros de lectura de los que realizarán una prueba.
- Listening: audiciones realizadas en clase para trabajar y mejorar la comprensión oral de acentos de diferentes procedencias.
- Writing: e-mails, cartas , informes,etc, con varios niveles de formalidad, útiles en el lenguaje de negocios.
- Speaking: se dará especial importancia a la expresión oral, por lo que se exigirá a los alumnos que hablen en clase espontáneamente en inglés al preguntar al profesor, al dirigirse al resto de sus compañeros, con el objetivo de que la comunicación oral les resulte natural. Además se realizarán exposiciones orales y debates sobre temas relacionados con el sector y los negocios en general.
- Además a lo largo de la evaluación se realizarán:
 - Pruebas escritas teórico-prácticas sobre diferentes aspectos (reader, vbos irregulares,etc).Actividades de carácter individual que pueden ser orales o escritos.
 - Actividades en grupo para fomentar el aprendizaje cooperativo.
 - Se tendrán en cuenta las inteligencias múltiples a la hora de preparar las actividades prácticas de clase.
 - La nota final se perfilará al alza o a la baja dependiendo de su actitud a lo largo de la evaluación: esfuerzo, entrega de las tareas y ejercicios, realización de trabajos extra, etc.
 - Si a lo largo de la evaluación el alumno/a no realiza los deberes en tres ocasiones, se le penalizará con 0.5 en la nota final de evaluación. Si no realiza 6 veces sus tareas en casa se le restará hasta 1 punto en la nota final de evaluación y así sucesivamente.
 - Los alumnos que en un ejercicio escrito realizado durante la evaluación copien se les penalizará con un 0 pero si copian en un examen de evaluación directamente suspenderán dicha evaluación

- Si los alumnos entregan un trabajo copiado, bien de medios informáticos o de otro compañero será penalizado con un 0
- No se promediará si no se tiene un 3 en cada una de las pruebas que realice el alumno/a : Grammar & Vocabulary /Listening / Reading/ Writing,and Speaking,.
- Los alumnos que no lean el libro de lectura obligatoria se les restará hasta un punto en la nota final de evaluación
- Para aprobar la materia, los alumnos deberán superar unas pruebas que abarcarán las cuatro destrezas en cada evaluación.

Los porcentajes de la calificación total por evaluación, se reflejan en los siguientes instrumentos:

- a).- Grammar & vocabulary.....30%
- b).-Listening10%
- c).- Reading.....10%
- d).- Writing.....10%
- e).- Speaking20%

Un 20% correspondiente a las notas tomadas por el profesor a lo largo de la evaluación:

- -Pruebas escritas/Cuaderno de clase.....10%
- -Redacciones/Libro de lectura graduada..... 10%
- En la calificación final del alumno se tendrá en cuenta en todo momento el grado de madurez alcanzado por el mismo.

La asistencia a clase es obligatoria en un 85%. El alumno que falte a más de un 15% de clases perderá el derecho a evaluación continua salvo por motivos laborales. En este caso realizará una prueba global en el mes de junio como el resto de sus compañeros.

Los alumnos que vayan a la convocatoria extraordinaria irán con toda la materia dada durante el curso y solamente podrán obtener un 5. La prueba será sobre mínimos.