IES MIGUEL ROMERO ESTEO – MÁLAGA. DEPARTAMENTO INGLÉS

INGLÉS

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO Nº 0179
TOTAL HORAS: 128 HORAS SEMANALES: 4
CICLO FORMATIVO SUPERIOR DE GESTIÓN DE VENTAS Y ESPACIOS COMERCIALES

CURSO 2026_2027

PROFESOR: Daniel Sáenz Soubrier

Fecha de Entrega: 27 de octubre de 2026
Fechas de revisiones:

Índice de la programación:

Contenido

COMPETENCIAS:3

Competencia general del título: Artículo 4 del RD que lo regula.3

Unidades de competencia asociadas al módulo.3

Competencias profesionales y de empleabilidad3

OBJETIVOS GENERALES ASOCIADOS AL MÓDULO4

Relación de los Objetivos Generales del Ciclo con los Resultados de Aprendizaje.5

METODOLOGÍA, MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS UTILIZADOS:7

Descripción de las actividades de enseñanza y aprendizaje.8

Materiales y recursos didácticos utilizados.10

Relación de unidades y resultados de aprendizaje:15

EVALUACIÓN CRITERIAL DE LAS COMPETENCIAS. ACTIVIDADES, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:16

RA116

RA218

RA319

RA420

RA522

PONDERACIÓN RESULTADOS DE APRENDIZAJE:23

EVALUACIÓN ALTERNATIVA.24

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y MEJORA DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN PREVIA A LA EVALUACIÓN FINAL FP.25

INCORPORACIÓN DE LOS CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL AL CURRÍCULO.25

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ALUMNADO CON N.E.A.E.25

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON ESTE MÓDULO.25

AUTOEVALUACIÓN25

COMPETENCIAS:

Competencia general del título: Artículo 4 del RD que lo regula.

Según el Artículo 4 del RD 1573/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales y se fijan sus enseñanzas mínimas, la competencia general de este título consiste en gestionar las operaciones comerciales de compraventa y distribución de productos y servicios, y organizar la implantación y animación de espacios comerciales según criterios de calidad, seguridad y prevención de riesgos, aplicando la normativa vigente.

Unidades de competencia asociadas al módulo.

Las mismas que siguen a continuación.

Competencias profesionales y de empleabilidad

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

Competencias profesionales, personales y sociales

De conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Real Decreto 1573/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales y se fijan sus enseñanzas mínimas, las competencias profesionales, personales y sociales del título son las siguientes:

a) Realizar las gestiones necesarias para la constitución y puesta en marcha de una empresa comercial, planificando y gestionando la obtención de los recursos financieros necesarios que procuren la rentabilidad económica y financiera de la empresa.

b) Asistir en la elaboración y seguimiento de las políticas y planes de marketing, analizando las variables de marketing mix para conseguir los objetivos comerciales definidos por la empresa.

c) Planificar y desarrollar acciones de marketing digital, gestionando páginas web y sistemas de comunicación a través de Internet, para lograr los objetivos de marketing y de la política de comercio electrónico de la empresa.

d) Obtener, analizar y organizar información fiable de los mercados, aplicando técnicas estadísticas, y establecer un sistema de información eficaz (SIM), que sirva de apoyo en la definición de estrategias comerciales y en la toma de decisiones de marketing.

e) Organizar y supervisar la implantación de espacios comerciales y el montaje de escaparates, definiendo las especificaciones de diseño y materiales, para conseguir transmitir la imagen de espacio comercial definida que atraiga a los clientes potenciales y lograr los objetivos comerciales establecidos.

f) Organizar y controlar la implantación de productos y/o servicios y el desarrollo de acciones promocionales en espacios comerciales, determinando el surtido y las líneas de actuación de campañas promocionales para conseguir los objetivos comerciales establecidos.

g) Elaborar el plan de ventas y gestionar la comercialización y venta de productos y/o servicios y la atención al cliente, aplicando las técnicas de venta y negociación adecuadas a cada canal de comercialización, para conseguir los objetivos establecidos en el plan de marketing y lograr la satisfacción y fidelización del cliente.

h) Gestionar la fuerza de ventas, realizando la selección, formación, motivación y remuneración de los vendedores, definiendo las estrategias y líneas de actuación comercial y organizando y supervisando los medios técnicos y humanos para alcanzar los objetivos de ventas.

i) 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 clientes.

j) 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 los procedimientos establecidos.

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

l) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

m) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

n) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

ñ) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

o) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y 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.

p) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

q) 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.

r) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

OBJETIVOS GENERALES ASOCIADOS AL MÓDULO

La formación del módulo contribuye a la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales del título de Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales que se relacionan a continuación.

e) Organizar y supervisar la implantación de espacios comerciales y el montaje de escaparates, definiendo las especificaciones de diseño y materiales, para conseguir transmitir la imagen de espacio comercial definida que atraiga a los clientes potenciales y lograr los objetivos comerciales establecidos.

f) Organizar y controlar la implantación de productos y/o servicios y el desarrollo de

acciones promocionales en espacios comerciales, determinando el surtido y las líneas de actuación de campañas promocionales para conseguir los objetivos comerciales establecidos.

l) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

m) resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

n) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

ñ) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

o) 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.

p) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

q) 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.

r) ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

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

CO : Comprensión Oral EO: Expresión Oral EE: Expresión Escrita
CE : Comprensión Escrita ACP : Actitud y comportamiento profesionales

Objetivos Generales	RA1 CO	RA2 CE	RA3 EO	RA4 EE	RA5 ACP
f) determinar los elementos exteriores e interiores que permitan conseguir la imagen y los objetivos comerciales deseados, para organizar y supervisar la implantación de espacios comerciales.	x	x	x	x	x

g) definir las especificaciones de diseño y materiales que consigan transmitir la imagen corporativa de la empresa o de la marca, para organizar y supervisar el montaje de escaparates de espacios comerciales.		x	x	x	x
o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.	x	x			
p) desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.			x	x	x
q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.	x	x	x	x	x
s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.	x	x	x	x	x
t) 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.			x	x	x
u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».	x	x	x	x	x
v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso	x	x	x	x	x

METODOLOGÍA, MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS UTILIZADOS:

Orientaciones pedagógicas recogidas en la Orden del Título en relación al módulo. Este módulo profesional contiene la formación necesaria para que el alumnado adquiera las competencias que le permitan comunicarse en inglés en el desarrollo de las actividades profesionales propias del nivel formativo de este técnico superior en este sector.
Se trata de un módulo eminentemente procedimental en el que se desarrolla la competencia comunicativa en inglés necesaria en el entorno profesional, tanto a nivel oral como a nivel escrito.
La competencia comunicativa en inglés tiene que ver tanto con las relaciones interpersonales como con el manejo de la documentación propia del sector.

Características del grupo, materiales y temporalización

Características del grupo

El grupo de 1.º de Gestión de Ventas y Espacios Comerciales (GVP), del turno de tarde, está formado por 17 estudiantes, de los cuales uno es repetidor. Existe variedad de niveles de competencia lingüística, aunque se prevé que la mayoría del alumnado no presente dificultades significativas para alcanzar los objetivos establecidos.

Materiales y recursos didácticos

Se utilizarán materiales de elaboración propia, organizados en las siguientes nueve unidades didácticas:

1. Welcome to Retail
2. The Sales Team
3. Shops & Products
4. Selling & Negotiating
5. Business Travel & Accommodation
6. Marketing in Action
7. Orders & Suppliers
8. Customer Care
9. My Career in Sales

Temporalización y formación en empresa

Las unidades didácticas se desarrollarán a lo largo del curso académico 2026-2027, de acuerdo con la planificación establecida para el módulo.

El periodo de formación en empresa está previsto **del 16 de abril al 28 de mayo de 2027**.

Descripción de las actividades de enseñanza y aprendizaje.

Análisis de mensajes orales:

– Obtención de información global y específica de conferencias y discursos sobre temas concretos y con cierta abstracción.

– Estrategias para comprender e inferir significados no explícitos. Ideas principales. Claves contextuales en textos orales sobre temas diversos o para comprobar la comprensión.

– Comprensión global de un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

– Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos.

- Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.
- Terminología específica de la actividad profesional.
- Ideas principales y secundarias. Identificación del propósito comunicativo de los elementos del discurso oral.
- Recursos gramaticales. Tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos preposicionales, verbos modales y otros.
- Otros recursos lingüísticos. Gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
- Diferentes acentos de lengua oral.
- Identificación de registros con mayor o menor grado de formalidad en función de la intención comunicativa y del contexto de comunicación.
- Utilización de estrategias para comprender e inferir significados por el contexto de palabras, expresiones desconocidas e información implícita en textos orales sobre temas profesionales.

Interpretación de mensajes escritos:

– Predicción de información a partir de elementos textuales y no textuales en textos escritos sobre temas diversos.

– Recursos digitales, informáticos y bibliográficos, para solucionar problemas de comprensión o para buscar información, ideas y opiniones necesarias para la realización de una tarea.

– Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos.

- Soportes telemáticos. Fax, e-mail, burofax.
- Terminología específica de la actividad profesional. "False friends". Análisis de los errores más frecuentes. Sinónimos y antónimos, adjetivos descriptivos.
- Ideas principales y secundarias. Identificación del propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.
- Recursos gramaticales, tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, I wish + pasado simple o perfecto, I wish + would, If only; uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y verbos modales.

– Relaciones lógicas. Oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.

– Relaciones temporales. Anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

– Comprensión de sentidos implícitos, posturas o puntos de vista en artículos e informes referidos a temas profesionales concretos o de actualidad.

– Estrategias de lectura según el género textual, el contexto de comunicación y la finalidad que se persiga.

Producción de mensajes orales:

– Mensajes orales.

- Registros utilizados en la emisión de mensajes orales según el grado de formalidad.
- Terminología específica de la actividad profesional. "False friends".
- Expresiones de uso frecuente e idiomáticas en el ámbito profesional. Fórmulas básicas de interacción socio-profesional en el ámbito internacional.
- Recursos gramaticales. Tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales y otros.
- Otros recursos lingüísticos. Gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
- Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.
- Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.

– Mantenimiento y seguimiento del discurso oral.

- Conversaciones informales improvisadas sobre temas cotidianos y de su ámbito profesional. Participación. Opiniones personales. Intercambio de información de interés personal.
- Recursos utilizados en la planificación del mensaje oral para facilitar la comunicación. Secuenciación. Uso de circunloquios y paráfrasis para suplir carencias lingüísticas y mecanismos para dar coherencia y cohesión al discurso.
- Discurso oral y medios para expresar lo que se quiere comunicar. Adaptación a la situación y al receptor, adoptando un registro adecuado.
- Estrategias para participar y mantener la interacción y para negociar significados. Elementos paratextuales, aclarar opiniones, resumir, preguntar o repetir con otras palabras parte de lo dicho para confirmar la comprensión mutua.
- Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
- Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, otros.
- Entonación como recurso de cohesión del texto oral. Uso de los patrones de entonación.

Emisión de textos escritos:

– Composición de una variedad de textos de cierta complejidad. Planificación y revisión. Uso de mecanismos de organización, articulación y cohesión del texto.

– Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.

- Currículo vitae y soportes telemáticos. Fax, e-mail, burofax.
- Terminología específica de la actividad profesional.
- Ideas principales y secundarias. Propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.

– Recursos gramaticales, tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto.
– Relaciones lógicas. Oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, consecuencia.
– Secuenciación del discurso escrito (first, after, then, finally).
– Derivación. Sufijos para formar adjetivos y sustantivos.
– Relaciones temporales. Anterioridad, posterioridad, simultaneidad. – Coherencia textual.

- Adecuación del texto al contexto comunicativo.
- Tipo y formato de texto.
- Variedad de lengua. Registro. Uso apropiado al lector al que va dirigido el texto.
- Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
- Estructuras formales en los textos escritos. Selección y aplicación.
- Ordenación lógica de frases y párrafos. Textos coherentes. Elementos de enlace adecuados.
- Inversión. Después de "neither", "nor" y de "so". Después de expresiones negativas y de "only".
- Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión. Ejemplificación. Conclusión y/ o resumen del discurso.
- Uso de los signos de puntuación.

– Redacción, en soporte papel y digital, de textos de cierta complejidad. Correspondencia, informes, resúmenes, noticias o instrucciones, con claridad, razonable corrección gramatical y adecuación léxica al tema.
– Elementos gráficos para facilitar la comprensión. Ilustraciones, tablas, gráficos o tipografía, en soporte papel y digital.
– Argumentos. Razonamientos a favor o en contra de un punto de vista concreto y explicación de las ventajas y desventajas de varias opciones.

Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa):

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

Materiales y recursos didácticos utilizados.

Se ha seleccionado el manual *Business Result Pre-Intermediate Second Edition*, de Oxford, ISBN: 978-0194738767, al objeto de facilitar el aprendizaje del alumnado, utilizando un método pautado con vocabulario, ejercicios de comprensión oral y escrita, ejemplos de los modelos de redacción fundamentales… Este manual consta de 15 unidades según se indica más abajo.

Se facilitará al alumnado una selección de páginas web donde practicar las cuatro destrezas, además de contenidos de vocabulario y de gramática.

Para la mejora de la comprensión oral se introducirán con la frecuencia posible vídeos de YouTube y otras plataformas y audios de páginas como:

- BBC Six-minute English / English at work
- British Council
- ESL-Lab
- CNN10
- EasyEnglish
- www.engvid.com

Como apoyo a la docencia y facilitar al alumnado el seguimiento de su aprendizaje, se utilizará la plataforma Moodle Centros. En ella se gestionarán tareas, se llevará a cabo la comunicación con el alumnado, se albergarán materiales (vídeos, audios, explicaciones o ejercicios, enlaces, …) y se publicarán las calificaciones obtenidas en cada tarea evaluable.

Unidad	Contenidos	Nº de sesiones
Familiarización con Moodle, introducción al inglés de Administración y Finanzas		1
UNIT 1: Welcome to Retail	Introducción al mundo de las empresas	8
UNIT 2: The Sales Team	El equipo de ventas	8
Test 1		
UNIT 3: Shops & Products	Describir productos y servicios	8
UNIT 4: Selling & Negotiation	Operaciones de ventas	8
Test 2		1
UNIT 5: Business Travel & Accommodation	Desplazamientos y alojamiento	8
UNIT 6: Marketing in Action	Procesos de márketing y publicidad	8
Test 3		1
UNIT 7: Orders and & Suppliers	Pedidos y relación con los proveedores	8
UNIT 8: Customer Care	Atención al cliente y reclamaciones	8
Test 4		1
UNIT 9: My Career in Sales	El mundo laboral, incluyendo el CV y las entrevistas de trabajo	8

Test 5		1
Sesiones de recuperación		4
TOTAL: 95 horas aprox.		

A continuación, se detalla la secuenciación de las unidades:

TRIMESTRE 1

1. Welcome to Retail

La unidad sirve de arranque de curso y de nivelación del grupo. Se trabaja el vocabulario esencial del comercio (tipos de empresa, sectores, productos vs. servicios), la estructura básica de una empresa (departamentos, quién hace qué) y las fórmulas de presentación personal y profesional (nombre, puesto, empresa, a qué se dedica).

Objetivos:

- Presentarse a sí mismo/a y a una empresa con soltura
- Reconocer y usar vocabulario básico del sector comercial
- Identificar la estructura y los departamentos de una empresa
- Comprender presentaciones breves en inglés oral

Evaluables:

Listening — presentaciones breves.
Speaking — presentarse a sí mismo y a una empresa.

2. The Sales Team

Se aborda cómo se organiza un equipo comercial: roles habituales (sales assistant, sales manager, etc.), funciones de cada puesto y jerarquía básica. Se trabaja el vocabulario de tareas y rutinas diarias, la lectura de organigramas y descripciones de puesto, y la comunicación interna sencilla (avisar de una tarea, pedir ayuda, informar de una incidencia) tanto oral como por escrito, introduciendo el email de trabajo en su forma más básica (saludo, cuerpo breve, despedida). Finalmente, se tratan los conflictos laborales y su resolución.

Objetivos:

- Describir un puesto de trabajo y sus funciones
- Comprender un organigrama o una descripción de puesto
- Redactar un mensaje interno breve y claro
- Comunicar rutinas y tareas diarias en el trabajo

Evaluables:

Reading — descripciones de puestos de trabajo.
Writing — un email interno breve.
Speaking — resolución de un conflicto laboral

3. Shops & Products

Unidad centrada en describir el espacio de venta a nivel básico (partes de una tienda, el almacén, el escaparate…) y, sobre todo, en describir productos: características, materiales, precio, tallas/medidas si aplica, y promociones (descuentos, ofertas 2x1, rebajas).

Objetivos:

- Describir un producto y sus características
- Comparar dos productos u opciones
- Explicar una promoción u oferta
- Reconocer vocabulario básico de tienda y escaparate

Evaluables:

Listening — la descripción de un producto o una oferta.
Speaking — presentación de un producto.

4. Selling & Negotiating

Se trabaja la interacción de venta propiamente dicha: cómo abordar a un cliente, presentar un producto o servicio con argumentos, responder a objeciones sencillas ("it's too expensive", "I need to think about it") y negociar condiciones básicas como precio, cantidad o plazo de entrega.

Objetivos:

- Mantener una conversación de venta sencilla
- Argumentar a favor de un producto o servicio
- Responder a objeciones básicas de un cliente
- Negociar una condición simple (precio, plazo, cantidad)

Evaluables:

Reading — un diálogo o email de negociación.
Speaking — una llamada de venta o negociación.
Writing — elaboración de correo con un presupuesto de venta

TRIMESTRE 2

5. Business Travel & Accommodation

Unidad práctica sobre desplazamientos de trabajo: reservar un vuelo o un hotel, hacer el check-in, y gestionar imprevistos habituales (retraso, cambio de fecha, overbooking). Se trabaja vocabulario de viajes y alojamiento, fechas y horas, y el registro más formal/cortés propio de llamadas y emails de reserva.

Objetivos:

- Gestionar la reserva de un viaje o alojamiento
- Resolver un imprevisto relacionado con un viaje
- Comprender anuncios y llamadas relacionados con viajes
- Redactar un email de reserva o modificación

Evaluables:

Listening — una llamada de reserva.
Writing — un email de reserva o modificación de hotel.
Speaking — hacer un check-in o una reserva.

6. Marketing in Action

Se presentan las ideas básicas del marketing (producto, precio, distribución, comunicación), con foco especial en la publicidad y las redes sociales, por ser el terreno más cercano y motivador para el alumnado. Se trabaja el análisis de anuncios reales (qué público objetivo tienen, qué mensaje transmiten) y la redacción de textos publicitarios breves y directos, con vocabulario persuasivo sencillo.

Objetivos:

- Identificar los elementos básicos de una campaña publicitaria
- Reconocer el público objetivo de un anuncio
- Redactar un anuncio o publicación breve y persuasivo
- Usar vocabulario básico de marketing y redes sociales

Evaluables:
Reading — un anuncio o publicación en redes.
Writing — un anuncio publicitario breve.

7. Orders & Suppliers
Unidad centrada en la gestión de pedidos: cómo se hace un pedido, cómo se confirma, y cómo comunicarse con un proveedor ante un problema (retraso, error, falta de stock). Se trabaja el vocabulario de cantidades, unidades y plazos, la lectura de confirmaciones de pedido y albaranes sencillos, y la redacción de emails claros y directos (pedir, reclamar, confirmar).
Objetivos:

- Redactar y comprender un pedido
- Interpretar una confirmación de pedido
- Comunicar y resolver una incidencia con un proveedor
- Usar vocabulario básico de cantidades y plazos

Evaluables:
Reading — una confirmación de pedido.
Writing — un email de pedido o reclamación a un proveedor.
Speaking — una operación de venta.

TRIMESTRE 3

8. Customer Care
Se trabaja la atención al cliente en situaciones cotidianas, con especial atención a las quejas y reclamaciones: cómo escuchar el problema, disculparse, y ofrecer una solución con un tono cortés y profesional. Se practican fórmulas de cortesía y de gestión de conflicto, tanto en llamadas telefónicas como en email, y se insiste en mantener un registro adecuado incluso ante un cliente molesto.
Objetivos:

- Atender una queja o reclamación con cortesía
- Ofrecer una solución clara a un problema
- Usar fórmulas de cortesía en distintos registros
- Comprender una queja expresada oralmente

Evaluables:
Listening — una llamada de queja.
Speaking — atender una reclamación.

9. My Career in Sales
Unidad de cierre orientada a la empleabilidad: elaborar un CV sencillo en inglés, preparar y responder a las preguntas más habituales de una entrevista de trabajo, y conocer algunas normas básicas de protocolo o cultura de negocios internacional (puntualidad, formas de saludo, formalidad en el trato).
Objetivos:

- Elaborar un CV básico en inglés

- Responder a preguntas habituales de una entrevista
- Reconocer normas básicas de protocolo internacional
- Repasar y aplicar el vocabulario del curso de forma integrada

Evaluables:
Reading — una oferta de empleo y un CV.
Speaking — una entrevista de trabajo simulada.

OTRAS CONSIDERACIONES SOBRE LOS CONTENIDOS QUE IMPARTIR Y EVALUAR

Debido al carácter dual del modelo actual de FP, en torno a 30 horas de formación se realizarán en la empresa, durante el periodo del 16 de abril al 28 de mayo.

Relación de unidades y resultados de aprendizaje:

UNIDAD	Nombre	Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación	Observaciones
1ª EVALUACIÓN				
UNIT 1	Welcome to Retail	R1. Comprensión Oral	a, b, c, d, e, f, h, i	
		R2: Comprensión Escrita	a, b, c, d, e, f, g, h	
		R3: Expresión Oral	a, b, c, d, e, f, g, h, i	
		R4: Expresión Escrita	a, b, c, d, e, g	
		R5: Actitud y Comport. Prof.	a, b, c, d, e	
UNIT 2	The Sales Team	R1. Comprensión Oral	a, b, c, d, e, f, g	
		R2: Comprensión Escrita	a, b, c, d, e, f, g	
		R3: Expresión Oral	a, b, c, d, e, f, h, i	
		R4: Expresión Escrita	a, b, c, d, e, f, g	
		R5: Actitud y Comport. Prof.	a, b, c, d, e	
UNIT 3	Shops & Products	R1. Comprensión Oral	a, b, c, d, e, f, g, h	
		R2: Comprensión Escrita	a, b, c, d, e, f, g, h	
		R3: Expresión Oral	a, b, c, d, e, f, g, h, i	
		R4: Expresión Escrita	a, b, c, d, e, f, g	
		R5: Actitud y Comport. Prof.	a, b, c, d, e	
UNIT 4	Selling & Negotiating	R1. Comprensión Oral	a, b, c, d, e, f, g, h	
		R2: Comprensión Escrita	a, b, c, d, e, f, g, h	
		R3: Expresión Oral	a, b, c, d, e, f, g, h, i	
		R4: Expresión Escrita	a, b, c, d, e, f, g	
		R5: Actitud y Comport. Prof.	a, b, c, d, e	

UNIDAD	Nombre	Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación	Observaciones
2ª EVALUACIÓN				
UNIT 5	Business Travel & Accommodation	R1. Comprensión Oral	a, b, c, d, e, f, g, h	
		R2: Comprensión Escrita	a, b, c, d, e, f, g, h	
		R3: Expresión Oral	a, b, c, d, e, f, g, h, i	
		R4: Expresión Escrita	a, b, c, d, e, f, g	
		R5: Actitud y Comport. Prof.	a, b, c, d, e	
UNIT 6	Marketing in Action	R1. Comprensión Oral	a, b, c, d, e, f, g, h	
		R2: Comprensión Escrita	a, b, c, d, e, f, g, h	

		R3: Expresión Oral	a, b, c, d, e, f, g, h, i	
		R4: Expresión Escrita	a, b, c, d, e, f, g	
		R5: Actitud y Comport. Prof.	a, b, c, d, e	
UNIT 7	Orders & Supplies	R1. Comprensión Oral	a, b, c, d, e, f, g, h	
		R2: Comprensión Escrita	a, b, c, d, e, f, g, h	
		R3: Expresión Oral	a, b, c, d, e, f, g, h, i	
		R4: Expresión Escrita	a, b, c, d, e, f, g	
		R5: Actitud y Comport. Prof.	a, b, c, d, e	

UNIDAD	Nombre	Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación	Observaciones
3ª EVALUACIÓN				
UNIT 8	Customer Care	R1. Comprensión Oral	a, b, c, d, e, f, g, h	
		R2: Comprensión Escrita	a, b, c, d, e, f, g, h	
		R3: Expresión Oral	a, b, c, d, e, f, g, h, i	
		R4: Expresión Escrita	a, b, c, d, e, f, g	
		R5: Actitud y Comport. Prof.	a, b, c, d, e	
UNIT 9	My Career in Sales	R1. Comprensión Oral	a, b, c, d, e, f, g, h	
		R2: Comprensión Escrita	a, b, c, d, e, f, g, h	
		R3: Expresión Oral	a, b, c, d, e, f, g, h, i	
		R4: Expresión Escrita	a, b, c, d, e, f, g	
		R5: Actitud y Comport. Prof.	a, b, c, d, e	

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

En las siguientes tablas se desarrolla el sistema de evaluación de esta programación, dentro del marco legal de la Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

RA1

RA 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	20% EVA	Actividad/Instrumentos evaluación.
a) Se ha identificado la idea principal del mensaje.	2	● Actividades de audición comprensiva a través de todo tipo de medios electrónicos, digitales o persona-
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.	3	

c) Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar, relacionadas con la vida social, profesional o académica.	3	apersona. ● Actividades de participación en encuentros verbales con compañeros o profesor
d) Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.	2	
e) Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.	3	
f) Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.	3	
g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.	3	
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	

Contenidos del RA 1: – Obtención de información global y específica de conferencias y discursos sobre temas concretos y con cierta abstracción.

– Estrategias para comprender e inferir significados no explícitos. Ideas principales. Claves contextuales en textos orales sobre temas diversos o para comprobar la comprensión.

– Comprensión global de un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

– Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos.

● Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.

● Terminología específica de la actividad profesional.

● Ideas principales y secundarias. Identificación del propósito comunicativo de los elementos del discurso oral.

● Recursos gramaticales. Tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos preposicionales, verbos modales y otros.

● Otros recursos lingüísticos. Gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.

● Diferentes acentos de lengua oral.

● Identificación de registros con mayor o menor grado de formalidad en función de la intención comunicativa y del contexto de comunicación.

● Utilización de estrategias para comprender e inferir significados por el contexto de palabras, expresiones desconocidas e información implícita en textos orales sobre temas profesionales.

Este resultado de aprendizaje se alcanza superando 10%

RA2

RA 2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.		
Criterios de evaluación	**20% EVA**	**Actividad/Instrumentos 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.	1	● Actividades de lectura comprensiva intensiva o extensiva a través de todo tipo de medios (electrónicos, digitales o papel).
b) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.	4	
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.	4	
d) Se ha relacionado el texto con el ámbito de la actividad profesional a que se refiere.	1	
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.	1	
f) Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.	1	
g) Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail y fax.	4	
h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.	4	

Contenidos del RA 2: – Predicción de información a partir de elementos textuales y no textuales en textos escritos sobre temas diversos.

– Recursos digitales, informáticos y bibliográficos, para solucionar problemas de comprensión o para buscar información, ideas y opiniones necesarias para la realización de una tarea.

– Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos.

- Soportes telemáticos. Fax, e-mail, burofax.
- Terminología específica de la actividad profesional. "False friends". Análisis de los errores más frecuentes. Sinónimos y antónimos, adjetivos descriptivos.
- Ideas principales y secundarias. Identificación del propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.
- Recursos gramaticales, tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, I wish + pasado simple o perfecto, I wish + would, If only; uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y verbos modales.

– Relaciones lógicas. Oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.

– Relaciones temporales. Anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

– Comprensión de sentidos implícitos, posturas o puntos de vista en artículos e informes referidos a temas profesionales concretos o de actualidad.

– Estrategias de lectura según el género textual, el contexto de comunicación y la finalidad que se persiga.

Este resultado de aprendizaje se alcanza superando 10%

RA3

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

Criterios de evaluación	UNIDADES	20% EVA	Actividad/Instrumentos evaluación.
a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.		1	• Actividades comunicativas ya sea utilizando medio de comunicación (teléfono, videoconferencia, video) o *roleplay*. • Actividades de participación en encuentros verbales con compañeros o profesor.
b) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.		3	
c) Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.		3	
d) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.		1	
e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.		4	
f) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.		3	

g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.	1	
h) Se ha argumentado con todo detalle la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.	3	
i) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.	1	

Contenidos del RA 3: – Mensajes orales.

- Registros utilizados en la emisión de mensajes orales según el grado de formalidad.
- Terminología específica de la actividad profesional. "False friends".
- Expresiones de uso frecuente e idiomáticas en el ámbito profesional. Fórmulas básicas de interacción socio-profesional en el ámbito internacional.
- Recursos gramaticales. Tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales y otros.
- Otros recursos lingüísticos. Gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
- Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.
- Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.

– Mantenimiento y seguimiento del discurso oral.

- Conversaciones informales improvisadas sobre temas cotidianos y de su ámbito profesional. Participación. Opiniones personales. Intercambio de información de interés personal.
- Recursos utilizados en la planificación del mensaje oral para facilitar la comunicación. Secuenciación. Uso de circunloquios y paráfrasis para suplir carencias lingüísticas y mecanismos para dar coherencia y cohesión al discurso.
- Discurso oral y medios para expresar lo que se quiere comunicar. Adaptación a la situación y al receptor, adoptando un registro adecuado.
- Estrategias para participar y mantener la interacción y para negociar significados. Elementos paratextuales, aclarar opiniones, resumir, preguntar o repetir con otras palabras parte de lo dicho para confirmar la comprensión mutua.
- Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
- Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, otros.
- Entonación como recurso de cohesión del texto oral. Uso de los patrones de entonación.

Este resultado de aprendizaje se alcanza superando 10%

RA4

RA 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	30% EVA	Actividad/Instrumentos 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.	6	Redacción de documentos escritos tales como informes, correspondencia, correos electrónicos, actas de reuniones, órdenes de ventas, etc.
b) Se ha organizado la información con corrección, precisión y coherencia, solicitando y/ o facilitando información de tipo general o detallada.	6	
c) Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.	6	
d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.	3	
e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.	3	
f) Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.	3	
g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se ha de elaborar.	3	

Contenidos del RA 4: – Composición de una variedad de textos de cierta complejidad. Planificación y revisión. Uso de mecanismos de organización, articulación y cohesión del texto.

– Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.

- Currículo vitae y soportes telemáticos. Fax, e-mail, burofax.
- Terminología específica de la actividad profesional.
- Ideas principales y secundarias. Propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.
- Recursos gramaticales, tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto.
- Relaciones lógicas. Oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, consecuencia.
- Secuenciación del discurso escrito (first, after, then, finally).
- Derivación. Sufijos para formar adjetivos y sustantivos.
- Relaciones temporales. Anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
- Coherencia textual.
- Adecuación del texto al contexto comunicativo.
- Tipo y formato de texto.
- Variedad de lengua. Registro. Uso apropiado al lector al que va dirigido el texto.
- Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
- Estructuras formales en los textos escritos. Selección y aplicación.

- Ordenación lógica de frases y párrafos. Textos coherentes. Elementos de enlace adecuados.
- Inversión. Después de "neither", "nor" y de "so". Después de expresiones negativas y de "only".
- Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión. Ejemplificación. Conclusión y/ o resumen del discurso.
- Uso de los signos de puntuación.

– Redacción, en soporte papel y digital, de textos de cierta complejidad. Correspondencia, informes, resúmenes, noticias o instrucciones, con claridad, razonable corrección gramatical y adecuación léxica al tema.

– Elementos gráficos para facilitar la comprensión. Ilustraciones, tablas, gráficos o tipografía, en soporte papel y digital.

– Argumentos. Razonamientos a favor o en contra de un punto de vista concreto y explicación de las ventajas y desventajas de varias opciones.

Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa):

– Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.

– Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.

– Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.

– Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.

Interés por la buena presentación de los textos escritos tanto en soporte papel como digital, con respeto a las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas.

Este resultado de aprendizaje se alcanza superando 15%

RA5

RA 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	10 % EVA	Actividad/Instrumentos evaluación.
a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	2	Este resultado de aprendizaje es transversal a todas las destrezas y todas las actividades e instrumentos de evaluación.
b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.	2	
c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	2	
d) Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios de la actividad profesional, en cualquier tipo de texto.	2	
e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social	2	

propios del país de la lengua extranjera.		
f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional	0	
Contenidos del RA 5: Los contenidos que se evalúan en este resultado de aprendizaje son transversales a los contenidos de los resultados de aprendizaje RA1, RA2, RA3 y RA4. Se encontrarán evidencias en los documentos orales y escritos que se utilicen a lo largo del curso según se recoge en cuadro superior.		
Este resultado de aprendizaje se alcanza superando 5%		

Se establecerán tres tipos de evaluación:

- Evaluación inicial: Reflejará la situación de partida del alumnado y quedará recogido en Séneca. En este año cobrará especial atención detectar el alumnado con brecha digital.
- Evaluación formativa: Indicará si se están alcanzando los objetivos educativos, y si hay que introducir correcciones. Se realizará trimestralmente.
- Evaluación final: Recogerá la situación alcanzada tras las actividades propuestas al finalizar el curso escolar. También recogerá el resultado final de los R.A.

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

Tal y como establece el artículo 2.4 de la citada Orden, 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.

Para poder realizar la formación dual en empresa, el alumnado debe de haber superado los criterios de evaluación correspondientes a la Prevención de Riesgos Laborales, impartidos en el primer trimestre del módulo de Itinerario Personal para la Empleabilidad.

Actividad de evaluación	Técnicas de evaluación	Instrumentos de evaluación
Prueba escrita	Escrita	Plantilla corrección
Caso práctico	Ejecución práctica	Rúbricas
Exposición oral	Observación	Guía de Evaluación
Trabajo	Ejecución oral	Observación
Examen	Escrita	Solucionario

PONDERACIÓN RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

RESULTADO DE APRENDIZAJE	PONDE-RACIÓN	OBLIGA-TORIO	HORAS PREVISTAS	FORMACIÓN
RA1. 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%	SÍ	26	PFI
RA2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.	20%	SÍ	26	PFI
RA3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.	20%	SÍ	26	PFI
RA4. 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.	30%	SÍ	26	PFI
RA5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas y características del país de la lengua extranjera.	10%	NO	24	PFPD
TOTALES			128 horas	

Leyenda:
PFI- Plan de Formación Inicial en el Centro.
PFPD- Plan de FP DUAL.

EVALUACIÓN ALTERNATIVA.

El porcentaje de faltas de asistencia, justificadas e injustificadas, que originan la **imposibilidad de aplicación de los instrumentos de evaluación ordinaria** se establece en el 20% del total de horas lectivas de todo el curso del módulo, según queda recogido en la Orden de evaluación. En el presente módulo, el número de horas sería 26 horas al año.

El alumnado que supere estos límites tendrá una evaluación alternativa en junio en el periodo entre la primera Final FP y la segunda Final FP, durante el cual deberá superar pruebas para cada Resultado de Aprendizaje a través de las pruebas que ejecuten a este efecto.

La evaluación alternativa para los estudiantes que no puedan realizar la formación Dual en la empresa consistirá en un examen único durante el periodo asignado.

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y MEJORA DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN PREVIA A LA EVALUACIÓN FINAL FP.

Tras la evaluación final, para aquellos alumnos que no superen el módulo se elaborará un informe con los RRAA no superados, que se subirá al punto de recogida junto con el boletín de calificaciones. En este informe se indicará el calendario de recuperación y las actividades que habrá que superar en cada RA; la calificación que alcancen en los RRAA sustituirá a la lograda durante el curso en caso de ser superior a esta.

INCORPORACIÓN DE LOS CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL AL CURRÍCULO.

Temas transversales que se abordarán serán:

- Ética en el mundo empresarial
- Discriminación por motivos de raza, sexo, religión, origen y otros aspectos personales
- Uso correcto de las redes profesionales
- Diversidad cultural

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ALUMNADO CON N.E.A.E.

Tras la evaluación inicial y siguiendo las recomendaciones del departamento de Orientación, se implementarán algunas de las siguientes medidas propuestas, con el fin de atender a los diferentes ritmos de aprendizaje, se flexibilizarán determinadas entregas de actividades, y se realizará mayor hincapié en la organización y temporalización de aquel alumnado que presente dificultades tanto respecto a contenidos esenciales del módulo como a la carencia de habilidades tecnológicas. Para estos alumnos se determinan las siguientes medidas generales:

· Explicaciones alternativas de los contenidos
· Flexibilización de los tiempos de entrega
· Seguimiento más estrecho de la adquisición de competencias y supervisión constante de sus tareas
· Adecuación de las actividades/pruebas si fuera necesario. Prever actividades de refuerzo colgadas en *Moodle Centros*
· Para los alumnos con mayor ritmo en esta modalidad online planificar actividades de ampliación

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON ESTE MÓDULO.

No están previstas.

AUTOEVALUACIÓN

AUTOEVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

I. PLANIFICACIÓN

		1	2	3	4
1	Realizo la programación de mi actividad educativa teniendo como referencia el Proyecto Curricular de Etapa y, en su caso, la programación de área.				
2	Planteo los objetivos didácticos de forma que expresan claramente las competencias que mis alumnos y alumnas deben conseguir.				
3	Selecciono y secuencio los contenidos con una distribución y una progresión adecuada a las características de cada grupo de alumnos.				
4	Adopto estrategias y programo actividades en función de los objetivos, de los distintos tipos de contenidos y de las características de los alumnos.				
5	Planifico las clases de modo flexible, preparando actividades y recursos ajustado lo más posible a las necesidades e intereses de los alumnos.				
6	Establezco, de modo explícito, los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y autoevaluación.				
7	Planifico mi actividad educativa de forma coordinada con el resto del profesorado.				

Observaciones y propuestas de mejora

1 (Nunca) 2 (Pocas veces) 3 (Casi siempre) 4 (Siempre)

II. REALIZACIÓN

Motivación inicial de los alumnos		**1**	**2**	**3**	**4**
1	Presento y propongo un plan de trabajo, explicando su finalidad, antes de cada unidad.				
2	Planteo situaciones introductorias previas al tema que se va a tratar.				

Motivación a lo largo de todo el proceso

3	Mantengo el interés del alumnado partiendo de sus experiencias, con un lenguaje claro y adaptado.				
4	Comunico la finalidad de los aprendizajes, su importancia, funcionalidad, aplicación real.				
5	Doy información de los progresos conseguidos así como de las dificultades encontradas.				

Presentación de los contenidos

6	Relaciono los contenidos y actividades con los conocimientos previos de mis alumnos.				
7	Estructuro y organizo los contenidos dando una visión general de cada tema (índices, mapas conceptuales, esquemas, etc.)				
8	Facilito la adquisición de nuevos contenidos intercalando preguntas aclaratorias, sintetizando, ejemplificando, etc.				

Actividades en el aula

9	Planteo actividades variadas, que aseguran la adquisición de los objetivos didácticos previstos y las habilidades y técnicas instrumentales básicas.				
10	En las actividades que propongo existe equilibrio entre las actividades individuales y trabajos en grupo.				

Recursos y organización del aula

11	Distribuyo el tiempo adecuadamente: (breve tiempo de exposición y el resto del mismo para las actividades que los alumnos realizan en la clase).				
12	Adopto distintos agrupamientos en función de la tarea a realizar, controlando siempre que el clima de trabajo sea el adecuado				
13	Utilizo recursos didácticos variados (audiovisuales, informáticos, etc.), tanto para la presentación de los contenidos como para la práctica de los alumnos.				

Instrucciones, aclaraciones y orientaciones a las tareas de los alumnos

14	Compruebo que los alumnos han comprendido la tarea que tienen que realizar: haciendo preguntas, haciendo que verbalicen el proceso, etc.				
15	Facilito estrategias de aprendizaje: cómo buscar fuentes de información, pasos para resolver cuestiones, problemas y me aseguro la participación de todos				

Clima del aula		**1**	**2**	**3**	**4**
16	Las relaciones que establezco con mis alumnos dentro del aula son fluidas y desde unas perspectivas no discriminatorias.				
17	Favorezco la elaboración de normas de convivencia con la aportación de todos y reacciono de forma ecuánime ante situaciones conflictivas.				
18	Fomento el respeto y la colaboración entre los alumnos y acepto sus sugerencias y aportaciones.				

Seguimiento/ control del proceso de enseñanza-aprendizaje

19	Reviso y corrijo frecuentemente los contenidos y actividades propuestas dentro y fuera del aula.				
20	Proporciono información al alumno sobre la ejecución de las tareas y cómo puede mejorarlas.				

21	En caso de objetivos insuficientemente alcanzados propongo nuevas actividades que faciliten su adquisición.				
22	En caso de objetivos suficientemente alcanzados, en corto espacio de tiempo, propongo nuevas actividades que faciliten un mayor grado de adquisición.				

Atención a la diversidad

23	Tengo en cuenta el nivel de habilidades de los alumnos y en función de ellos, adapto los distintos momentos del proceso de enseñanza- aprendizaje				
24	Me coordino con profesores de apoyo, para modificar contenidos, actividades, metodología, recursos, etc. y adaptarlos a los alumnos con dificultades.				

Observaciones y propuestas de mejora

III.EVALUACIÓN

		1	**2**	**3**	**4**
1	Tengo en cuenta el procedimiento general para la evaluación de los aprendizajes de acuerdo con la programación de área.				
2	Aplico criterios de evaluación y criterios de calificación en cada uno de los temas de acuerdo con la programación de área.				
3	Realizo una evaluación inicial a principio de curso.				
4	Utilizo suficientes criterios de evaluación que atiendan de manera equilibrada la evaluación de los diferentes contenidos.				
5	Utilizo sistemáticamente procedimientos e instrumentos variados de recogida de información sobre los alumnos.				
6	Habitualmente, corrijo y explico los trabajos y actividades de los alumnos y, doy pautas para la mejora de sus aprendizajes.				
7	Utilizo diferentes técnicas de evaluación en función de la diversidad de alumnos, de las diferentes áreas, de los temas, de los contenidos...				
8	Utilizo diferentes medios para informar a padres, profesores y alumnos (sesiones de evaluación, boletín de información, entrevistas individuales) de los resultados de la evaluación.				

Observaciones y propuestas de mejora

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN DEL ALUMNO/A

1- Muy malo. 2- Malo. 3- Bueno. 4- Muy Bueno.

El profesor / la profesora de la asignatura de Inglés ….

1. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES	**1**	**2**	**3**	**4**
Presenta y analiza las diversas teorías, métodos, procedimientos, etc.				
Cumple adecuadamente el horario de clase				
2. INFRAESTRUCTURAS				
Las dotaciones e infraestructuras docentes (Laboratorios, Talleres, Aulas, Biblioteca, etc.) son adecuadas.				
3. PROGRAMA				
Da a conocer el programa (objetivos, contenidos, metodología, evaluación, etc.), a principio de curso.				
Los temas se desarrollan a un ritmo adecuado.				
Explica ordenadamente los temas.				
El temario te ha aportado nuevos conocimientos.				
Se han dado todos los temas programados				
La materia te parece asequible.				
4. METODOLOGÍA				
Cuando introduce conceptos nuevos, los relaciona, si es posible, con los ya conocidos.				
Explica con claridad los conceptos en cada tema				
En sus explicaciones se ajusta bien al nivel de conocimiento de los alumnos.				
Procura hacer interesante la asignatura				

Se preocupa por los problemas de aprendizaje de sus alumnos.				
Clarifica cuales son los aspectos importantes y cuales los secundarios.				
Ayuda a relacionar los contenidos con otras asignaturas.				
Facilita la comunicación con los alumnos.				
Motiva a los alumnos para que participen activamente en el desarrollo de la clase.				
Consigue transmitir la importancia y utilidad que la asignatura tiene para las actividades futuras y desarrollo profesional del alumno.				
Marca un ritmo de trabajo que permite seguir bien sus clases.				
5. MATERIALES				
Los materiales de estudio (textos, apuntes, etc.) son adecuados.				
Fomenta el uso de recursos (bibliográficos o de otro tipo) adicionales a los utilizados en la clase y me resultan útiles.				
La utilización de material como retroproyector, video, ordenador, etc. facilita la comprensión de la materia.				
Utiliza con frecuencia ejemplos, esquemas o gráficos, para apoyar las explicaciones.				

octubre 2026