# FORMACIÓN PROFESIONAL SUPERIOR:

**CM16.AFD. Lengua extranjera profesional para grado superior**

El módulo de Inglés profesional tendrá como finalidad el desarrollo de competencias que capaciten para la comunicación y el desenvolvimiento profesional en contextos progresivamente plurinacionales y de movilidad. Se establecerán medidas de flexibilización y alternativas metodológicas en el aprendizaje y evaluación del Inglés profesional para las personas que presentan necesidades específicas vinculadas a la comunicación. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

**CM16.AFD. Lengua extranjera profesional para grado superior**

Principio general: El proceso de enseñanza y de aprendizaje estará orientado al desarrollo de la competencia comunicativa del alumno en todas las destrezas, con especial énfasis en el desarrollo de la destreza oral, con objeto de que resuelva problemas y situaciones laborales usando como herramienta una lengua extranjera.

La competencia en lengua extranjera se enmarca dentro de la competencia en comunicación lingüística. Esta competencia se refiere a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita. La competencia en lengua extranjera está relacionada con las destrezas discursivas que tienen lugar en ámbitos diversos como el de las relaciones personales, el ámbito educativo, el académico, el público o el de los medios de comunicación. Su conocimiento contribuye a la formación del alumnado desde una perspectiva integral en tanto que favorece el respeto, el interés y la comunicación con hablantes de otras lenguas, desarrolla la conciencia intercultural y es un vehículo para la comprensión de temas y problemas globales.

|  |  |
| --- | --- |
| **RESULTADOS DE APRENDIZAJE** | **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** |
| Comprende información, de índole profesional, académica y cotidiana, contenida en todo tipo de discursos orales, emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje | a) Se ha identificado la idea principal de mensajes en lengua estándar relacionados con la vida social, profesional o académica.  b) Se ha reconocido la finalidad de mensajes directos o emitidos en cualquier soporte en lengua estándar.  c) Se ha extraído información específica contenida en distintos discursos orales en lengua estándar, relacionada con la vida social, profesional o académica.  d) Se ha identificado el punto de vista y la actitud del hablante.  e) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en dichos mensajes.  f) Se han comprendido adecuadamente mensajes en lengua estándar en ambientes con contaminación acústica.  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 de este. |
| Comprende mensajes escritos, de naturaleza profesional, académica y cotidiana, de relativa dificultad, analizando de forma comprensiva su contenido. | a) Se ha identificado la idea principal de textos específicos de su ámbito social, profesional o académico.  b) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.  c) Se ha extraído información específica de textos, de diferente naturaleza, relativos a su profesión, y contenidos en distintos soportes.  d) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un texto sin entender todos y cada uno de los elementos de este.  e) Se han leído y comprendido, de manera autónoma, textos relacionados con el sector con la velocidad y estilo de lectura propia del nivel competencial.  f) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.  g) Se han interpretado textos extensos, y de cierta complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo realizar varias lecturas de este.  h) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales.  i) Se han interpretado instrucciones, con distintos niveles de dificultad, y mensajes técnicos recibidos a través de soportes digitales.  j) Se han traducido textos de cierta complejidad, utilizando material de apoyo en caso necesario. |
| Produce mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor. | a) Se han emitido mensajes generales propios de sector y de la vida cotidiana, utilizando nexos y estrategias de interacción.  b) Se ha intercambiado con fluidez información específica y detallada utilizando estructuras de una complejidad acorde al nivel competencial.  c) Se han seleccionado y aplicado los registros adecuados para la emisión del mensaje, así como protocolos y normas de relación social propios del país.  d) Se han realizado presentaciones, bien estructuradas, sobre temas de su ámbito  profesional, haciendo uso de los protocolos establecidos.  e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.  f) Se ha descrito y secuenciado oralmente un proceso de trabajo de su competencia.  g) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte de este cuando se ha considerado necesario.  h) Se ha interaccionado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.  i) 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.  j) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.  k) Se ha respondido a preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las  propias de una entrevista de trabajo. |
| Redacta documentos e informes, propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito de estos. | a) Se han escrito textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su profesión, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.  b) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, utilizando vocabulario específico y protocolos y normas de relación social propios del país.  c) Se ha organizado la información con corrección, precisión, con cohesión y coherencia, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada.  d) Se han cumplimentado textos mediante apoyos visuales y claves lingüísticas.  e) Se han elaborado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.  f) Se han escrito cartas, formales e informales, empleando las fórmulas de cortesía establecidas y el vocabulario específico para la elaboración de las éstas.  g) Se han resumido diferentes tipos de documentos escritos, utilizando sus propios recursos lingüísticos.  h) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar. |
| Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera. | a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.  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 del sector, 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. |

**Contenidos básicos**

**1. Interpretación de mensajes escritos en lengua extranjera:**

- Comprensión de mensajes, textos, artículos profesionales y cotidianos, también aquellos recogidos en distintos soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.

- Comprensión de terminología específica del sector productivo.

- Recursos lingüísticos (gramaticales, sintácticos y discursivos, entre otros) en los textos escritos.

- Relaciones lógicas (oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado) y relaciones temporales (anterioridad, posterioridad, simultaneidad).

- Comprensión detallada de instrucciones y órdenes escritas, dentro del contexto profesional.

**2. Emisión de textos escritos en lengua extranjera:**

- Elaboración de textos profesionales del sector y cotidianos.

- Adecuación del texto al contexto comunicativo.

- Selección del registro lingüístico y del léxico, selección de estructuras sintácticas,

selección de contenido relevante.

- Uso de los signos de puntuación.

- Cohesión y coherencia en el desarrollo del texto.

- 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.

- Producción de mensajes que impliquen solicitud de información para la resolución de problemas, o comunicación de instrucciones de trabajo.

**3. Comprensión de mensajes orales en lengua extranjera:**

- Reconocimiento de mensajes profesionales del sector y cotidianos, también aquellos emitidos a través de diferentes canales: mensajes directos, telefónicos, grabados, etc.

- Comprensión oral de la terminología específica del sector productivo.

- Comprensión de los principales recursos lingüísticos y palabras clave en procesos de comunicación oral.

**4. Producción de mensajes orales en lengua extranjera:**

- Uso de diferentes registros utilizados en la emisión de mensajes orales.

- Uso de terminología específica del sector productivo.

- Utilización de fórmulas habituales para iniciar, mantener y finalizar conversaciones en diferentes contextos y entornos (llamadas telefónicas, presentaciones, reuniones, entrevistas laborales).

- Estrategias para mantener la fluidez en la conversación y para clarificar dudas.

- Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.

- La entonación como recurso de cohesión del texto oral.

- Uso de recursos lingüísticos y palabras clave para expresar gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, dudas y otros.

## **CICLO FORMATIVO TSEASD Y TSAFD**

**CM16.AFD. Lengua extranjera profesional para grado superior**

2º CURSO

|  |  |
| --- | --- |
| 1ª evaluación | 2ª evaluación |
| Unidades 1-5 | Unidades 6-9 |
| LIBRO DE TEXTO  *English for Physical and Sport Activities*  Ed. Altamar  ISBN: 978-84-17872-02-1 | |

# 10. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación trimestral en clase de inglés se compondrá del conjunto de informaciones recopiladas a lo largo de las unidades trabajadas. Estas informaciones provendrán tanto de **pruebas objetivas** como del **esfuerzo cotidiano**.

En el apartado de ***homework & classwork*** se valorará la realización de las tareas diarias y la constancia en el trabajo. Para ello, cada profesor tendrá un registro donde anote si el alumnado ha realizado las tareas solicitadas. Dichas **tareas deberán presentarse en la fecha indicada**. De no ser así, el profesor podrá tomar la decisión de bajarle la nota o incluso, invalidar la tarea, lo que incidirá negativamente en su nota. Las faltas de asistencia NO justificadas podrán incidir negativamente en la nota de este apartado.

En el caso de los alumnos de CICLO FORMATIVO PROFESIONAL BÁSICO 3011 UF02 y 3012 UF04, será obligatorio entregar todas las tareas en el aula virtual para que sean calificadas. De no ser así, las tareas constarán como “no realizadas” y ello incidirá negativamente en la nota de clase.

En aquellos casos en que el profesor observe que un alumno/a ha copiado un examen o tarea, éste podrá invalidar dicho examen o tarea. Asimismo, si se detectara **plagio** en una tarea, ya sea de un compañero o bien de una fuente, dicha tarea quedará invalidada, tanto al alumno que incurra en la falta como al que permita que su tarea sea plagiada, al no poder determinar cuál es el trabajo original. Asimismo, si hubiera indicios de que la nota de un examen online de un alumno no se correspondiese con su trayectoria a lo largo del curso, el profesor/a podría convocar al alumno a una revisión oral de dicho examen.

En este curso evaluaremos las tareas de **Mediación** en todos los cursos de la ESO y Bachillerato. Puesto que la Mediación deberá ser evaluada a nivel oral y escrito, hemos decidido que se evaluará dentro del apartado de ***Communicative Skills***, como parte de Speaking y Writing respectivamente, utilizando rúbricas específicas.

En cuanto a la **expresión oral**, es la habilidad que, más que cualquier otra, podemos evaluar de forma continua. Se valorarán las intervenciones espontáneas en clase. Se valorará igualmente el cuidado de la fonética, sobre la que se podrán realizar pruebas específicas sobre los aspectos trabajados en clase.

Se fomentará el **trabajo por proyectos,** que se evaluarán de acuerdo a las diferentes destrezas que se trabajen en ellos. De esta manera, los porcentajes de las diferentes destrezas comunicativas podrán variar en las diferentes evaluaciones en función de la naturaleza de dichos proyectos. En cualquier caso, todas las destrezas se deberán evaluar con, al menos, una prueba objetiva que tenga un peso mínimo de un 10% de la nota de la evaluación.

Se podrá utilizar el **Aula Virtual** como elemento de evaluación.

La evaluación del aprendizaje de los alumnos será **continua**, pues se trata en definitiva de evaluar el proceso de aprendizaje, y no su resultado.

También la asignatura de inglés es **acumulativa**, esto quiere decir que los conocimientos se irán sumando y, no sólo deberemos recordar a nuestros/as alumnos/as los conocimientos y procesos que hemos adquirido con anterioridad dentro de la clase, sino que éstos **deberán ser evaluados constantemente**. Es decir, por ejemplo, en un examen de la segunda evaluación deberemos evaluar contenidos de la primera evaluación, y así sucesivamente. Debemos recordar que un idioma sólo se aprenderá de una forma fructífera si no nos olvidamos de lo que hemos aprendido con anterioridad y vamos sumando conocimientos a los que ya tenemos.

A pesar de estar ante una asignatura cuya **evaluación es continua y cuya naturaleza es acumulativa**, esto no quiere decir que en el último examen del curso un alumno/a se juegue su nota. Esto no sería justo para los/as alumnos/as que llevan todo el curso trabajando en clase, y ya que queremos medir el proceso y no el resultado, en el departamento hemos diseñado una serie de porcentajes con los que aunar ambas ideas.

Los alumnos **no podrán dejar en blanco ningún bloque completo de los exámenes** (grammar, vocabulary, reading, writing, listening, speaking, reader) **o no presentarse a una de las pruebas y no justificarlo debidamente**. Para los grupos CICLO FORMATIVO PROFESIONAL BÁSICO 3011 UF02 y 3012 UF04, cuando un alumno no asista a un examen, dicha prueba se acumulará y se realizará al final de la evaluación.

El Departamento ha acordado que se deberá obtener al menos un **30% en la nota de cada una de las destrezas evaluadas**. El objetivo es que se esfuercen en todas las destrezas sin abandonar ninguna de ellas. Si a pesar de todo se diera esta circunstancia, no podrían aprobar la evaluación. De la misma manera, será condición indispensable para aprobar que el alumno lea los **libros obligatorios**, por lo que tendrá que obtener también, al menos, un **30% en el examen de dichos libros**. De no ser así, no podrá superar la evaluación, que quedará condicionada a la superación del examen de recuperación. Aquellos alumnos que no hayan superado las pruebas sobre las lecturas obligatorias deberán realizarlas también en la prueba extraordinaria**.**

La **nota final** se calculará **teniendo en cuenta la progresión, el esfuerzo y el interés** demostrado por el alumno a lo largo del curso, una vez hecha la nota media entre las tres evaluaciones, que tendrán el siguiente valor:

* 1ª Evaluación: 30%
* 2ª Evaluación: 30%
* 3ª Evaluación: 40%

**Promocionarán** aquellos alumnos que obtengan un **5** siguiendo los criterios de calificación y los porcentajes que hemos establecido para cada uno de los trimestres.

**Pérdida de evaluación continua:** Los alumnos pueden perder el derecho a la evaluación continua, bien por acumulación de faltas de asistencia, bien por entenderse que ha habido un abandono indirecto de la asignatura (no presentarse a exámenes o pruebas; presentar los exámenes casi en blanco; no presentar trabajos o realizar tareas de clase; observar una actitud totalmente pasiva en clase, etc).

Aquellos alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua deberán realizar un examen para superar la asignatura. Dicho examen será diseñado sobre los contenidos de la materia correspondiente a la pérdida de evaluación continua, en la evaluación o luaciones a las que haya afectado dicha pérdida.

También deberán entregar, en la fecha en que se convoque el examen, todos aquellos trabajos prácticos que se hayan hecho en el periodo afectado por la pérdida de evaluación continua.

Además de los criterios de calificación mencionados arriba, hemos incluido también dos puntos específicos para los alumnos del **CICLO FORMATIVO PROFESIONAL BÁSICO 3011 UF02 y 3012 UF04,** dadas las características especiales de estos alumnos:

* Al encontrarnos en régimen de enseñanza presencial y dado el carácter eminentemente práctico de los ciclos formativos, y entendiendo que el alumno aprende “haciendo” y realizando las tareas, los alumnos serán evaluados durante las tareas prácticas llevadas a cabo diariamente, tanto en su realización y participación, como en su implicación y contribución al buen desarrollo de las sesiones. Será imprescindible para la superación de los diferentes módulos un mínimo de realización de prácticas diarias, dicho porcentaje o número vendrá fijado en las diferentes programaciones de los módulos formativos. 60 La pérdida de la evaluación continua se producirá al alcanzar el número previsto de faltas y al alcanzar el 15% por ciento de faltas del total de horas del curso para cada uno de los módulos profesionales.
* Actuación ante comportamientos inadecuados del alumno durante los exámenes:

En el caso de que el profesor/a encontrarse que hay dos exámenes copiados, se penalizará esta práctica para las dos partes (la que copia y la que se deja copiar), valorándolas con un cero, además de valorar con un cero la parte correspondiente a los exámenes del correspondiente trimestre/s.

Durante un examen, el profesor podrá retirar el examen a los alumnos que estén hablando o comunicándose de algún modo con otros alumnos (por voz, señas, enseñando papeles, etc.). También podrá retirar el examen al alumno que tuviera al alcance o a la vista el libro abierto, apuntes, el teléfono móvil, un smartphone u otro dispositivo electrónico o tradicional, susceptible de ser utilizado como herramienta de copia o comunicación con otras personas, así como chuletas. En estos casos, el alumno deberá entregar el examen, que se calificará con cero puntos, sin tener derecho a su repetición.

Si un alumno/a hablara en voz alta durante un examen, para comentar cosas que nada tienen que ver con el examen, se le restará un punto, la primera vez. La siguiente vez que ese alumno u otro alumno hiciesen algún comentario en voz alta, se le retirará el examen, puntuándolo con un cero, y sin tener derecho a su repetición.

Si un alumno comentase en voz alta o baja algo relacionado con el contenido del módulo, o con las respuestas al examen, aun siendo de broma, se le retirará el examen, puntuándose con un cero, y sin tener derecho a su repetición. El docente valorará la posibilidad de anular o cambiar el ejercicio del examen que tuviese relación con el comentario, y lo hará si lo considerase oportuno.

**Criterios de calificación**

**CM16.AFD. Lengua extranjera profesional para grado superior**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Use of English | Reading &Writing | Listening | Speaking | Classwork &  Homework |
| 20% | 20% | 10% | 20% | 30% |