# FORMACIÓN PROFESIONAL GRADO MEDIO:

**CM15.AFD. Lengua extranjera profesional para grado medio**

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.

**CM15.AFD. Lengua extranjera profesional para grado medio**

Principio general: El proceso de enseñanza y de aprendizaje estará orientado al desarrollo de la competencia comunicativa del alumno en todas las destrezas. La competencia en lengua extranjera se enmarca en 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 esperables: El alumnado que va a ingresar en un ciclo formativo de Grado Medio debería poder obtener información lingüística de diccionarios y otras obras de consulta y aplicarla a la comprensión y producción de textos sencillos; conocer el vocabulario básico y las estructuras gramaticales elementales; identificar la idea general e información relevante en un texto sencillo y en una conversación; leer textos sencillos de forma autónoma con finalidades diversas.

|  |  |
| --- | --- |
| **RESULTADOS DE APRENDIZAJE** | **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** |
| Comprende información, de índole profesional y cotidiana, contenida en  discursos orales sencillos, emitidos en lengua estándar, descifrando el contenido global del mensaje, y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes | Se ha situado el mensaje en su contexto por medio del análisis de sus características textuales y contextuales.  b) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en los mismos.  c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje, ya se trate de un mensaje directo, telefónico o en cualquier otro medio auditivo.  d) Se ha extraído información específica contenida en discursos orales, en lengua estándar, relacionados con la vida social, profesional o académica.  e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.  f) Se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua  estándar.  g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones siendo capaz de concluir si precisan de una respuesta verbal o de una no verbal.  h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo.  i) Se ha servido del análisis de la entonación y de los elementos visuales para identificar los diversos significados e intenciones comunicativas del emisor. |
| Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos,  analizando de forma comprensiva su contenido. | a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos. para la comprensión del texto.  b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.  c) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.  d) Se han reconocido las ideas principales de un texto escrito identificando la información relevante, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos de dicho texto.  e) Se ha identificado la terminología utilizada, así como las estructuras gramaticales y demás elementos característicos de cada tipología discursiva.  f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.  g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos o cualquier otro tipo de soporte.  h) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.  i) Se ha extraído información específica de textos de diferente naturaleza, relativos a su profesión y contenidos en distintos soportes. |
| Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales. | a) Se han determinado los registros más adecuados para la emisión del mensaje.  b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión, marcadores discursivos y estrategias de interacción acordes a la situación de comunicación.  c) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.  d) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.  e) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.  f) Se han enumerado las actividades propias de la tarea profesional.  g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.  h) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas haciendo uso de  normas de cortesía y de modales apropiados.  i) Se ha intercambiado, con relativa fluidez, información específica y detallada  utilizando frases de estructura sencilla y diferentes soportes telemáticos.  j) Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad, haciendo uso de los protocolos adecuados.  k) Se ha comunicado espontáneamente adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.  l) Se han respondido preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las  propias de una entrevista de trabajo.  m) Se ha solicitado la reformulación del discurso o la aclaración de parte de este cuando se ha considerado necesario para una mejor comprensión. |
| Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas  gramaticales con la finalidad de estos. | a) Se han seleccionado las estrategias, estructuras, vocabulario y convenciones más adecuadas para el tipo de texto que se va a crear (fax, nota, carta o correo electrónico, entre otros).  b) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.  c) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.  d) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional, identificando las ideas principales de los mismos.  e) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, aplicando las fórmulas establecidas y el vocabulario específico.  f) Se ha cumplimentado un texto dado con apoyos visuales y claves lingüísticas aportadas.  g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.  h) Se ha escrito correspondencia formal básica en formato físico o digital destinada  principalmente a pedir información, solicitar un servicio o llevar a cabo una reclamación u otra gestión sencilla, siempre atendiendo a las convenciones de la tipología textual.  i) Se han tomado notas, y mensajes, con información sencilla sobre aspectos propios de su labor profesional.  j) Se ha solicitado, de forma escrita, información referente a aspectos relacionados con su campo profesional (página web y correo electrónico, entre otros). |
| 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 han 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. |

**Contenidos básicos**

**1. Análisis de mensajes orales:**

- Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos.

* Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.
* Terminología específica del sector de guía, información y asistencia turísticas.
* Ideas principales y secundarias.
* Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales.
* Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
* Diferentes acentos de lengua oral.

**2. Interpretación de mensajes escritos:**

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

* Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.
* Terminología específica del sector de guía, información y asistencia turísticas. “False friends”
* Ideas principales y secundarias.
* 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, verbos modales.

- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado

- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

**3. Producción de mensajes orales:**

- Mensajes orales:

* Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.
* Terminología específica del sector de guía, información y asistencia turísticas. “False friends”.
* Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales.
* Otros recursos lingüísticos: 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:

* Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
* Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.
* Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.

**4. Emisión de textos escritos:**

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

* Currículo vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.
* Terminología específica del sector de guía, información y asistencia turísticas.
* Idea principal e ideas secundarias.
* Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto.

- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.

- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

- Coherencia textual:

* Adecuación del texto al contexto comunicativo.
* Tipo y formato de texto.
* Variedad de lengua. Registro.
* Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
* Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión:

- Ejemplificación.

- Conclusión y/ o resumen del discurso.

* Uso de los signos de puntuación.

**5. 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.

## **CICLO FORMATIVO GRADO MEDIO: Guía en el Medio Natural / Tiempo Libre**

**CM15.AFD. Lengua extranjera profesional para grado medio**

1º CURSO

|  |  |
| --- | --- |
| 1ª evaluación | 2ª evaluación |
| Unidades 1-2 | Unidades 3-5 |
| LIBRO DE TEXTO  *English for Guides in the Natural Environment and Leisure Time* Ed. Altamar  ISBN: 978-84-18843-44-0 | |

# 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**

**CM15.AFD. Lengua extranjera profesional para grado medio**

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