

DEPARTAMENTO DE INGLÉS  
IES LA ERÍA  
OVIEDO

**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA  
TÉCNICO EN ACTIVIDADES  
COMERCIALES**

**(GRADO MEDIO)**

**CURSO 2020-2021**

# ÍNDICE

1. Introducción.
2. Orientaciones pedagógicas
3. Objetivos y criterios de evaluación
4. Materiales y Recursos Didácticos.
5. Contenidos
6. Contenidos Mínimos.
7. Temporalización
8. Procedimientos e Instrumentos de Evaluación.
9. Criterios de Calificación.
10. Actividades Extraescolares

## 1. Introducción

La programación didáctica del Módulo "Técnico en actividades comerciales" (grado medio) del IES La Ería se enmarca en la normativa que regula la enseñanza del inglés en este nivel académico (Decreto 56/2013, de 24 de julio, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio de Formación Profesional en Actividades Comerciales; BOPA 179, de 2 de agosto de 2013). Como referencias externas se han usado el nivel inicial del Cambridge Business English Certificate (BULATS), el nivel A2 del Marco común europeo y el nivel 1 de la Association of Language Testers in Europe (ALTE).

En la actualidad, la necesidad del inglés comercial es mayor que nunca, sobre todo debido a la llamada "globalización". Sin embargo, a pesar de que el estudio del inglés como lengua extranjera se engloba dentro de lo que se ha denominado "General English", no cabe duda de que las necesidades comunicativas de los alumnos de un Módulo de Comercio de grado medio son más específicas. Por ello, el currículo no será tanto "académico" como práctico, pues el objetivo es formar a los alumnos y capacitarlos para "hacer negocios" en inglés.

**Debido a la crisis sanitaria provocada por la COVID-19 se evitará el acercamiento físico entre el alumnado y se potenciará la colaboración mediante herramientas tecnológicas, reforzando así el desarrollo de la competencia digital.**

## 2. Orientaciones pedagógicas

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 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.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales p), r) y t) del ciclo formativo, y las competencias l), m), n), ñ) y o) del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo están relacionadas con:

- La utilización de la lengua inglesa tanto a nivel oral como a nivel escrito, en todo el desarrollo de este módulo.

- La utilización del vocabulario inglés normalizado del ámbito marítimo pesquero, que deberá vehicular la concreción de los contenidos, actividades y ejemplos utilizados en el módulo.
- La selección y ejecución de estrategias didácticas que incorporen el uso del idioma inglés en actividades propias del sector profesional.
- La utilización de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo.

Para la consecución de los objetivos generales y específicos expresados con anterioridad, así como para facilitar la cobertura de los distintos contenidos mencionados, se utilizarán prácticas derivadas de la combinación de diversos enfoques de la enseñanza del inglés como L2, sobre la base de los siguientes principios metodológicos:

- Aplicación del enfoque comunicativo, con inclusión de actividades dinámicas y participativas.
- Potenciación de la interacción lingüística en el aula mediante la frecuente organización del trabajo de los alumnos en parejas o grupos.
- Inclusión de actividades individualizadas, especialmente las relacionadas con la comprensión y expresión lectoras.
- Fomento de la creatividad oral y escrita, con incorporación gradual de los conocimientos adquiridos.
- Combinación de medios y técnicas diversos, de modo que no se creen situaciones de enseñanza/aprendizaje demasiado rutinarias.
- Utilización optimizada de los medios disponibles, especialmente los audiovisuales.
- Control periódico y acumulativo de la adquisición de conocimientos, con revisión sistemática de los principales errores.
- Utilización del error como fuente de aprendizaje.
- Utilización de la L1 para explicaciones gramaticales concretas y para la explicación de ciertas tareas, teniendo siempre muy en cuenta el objetivo específico de la tarea en cuestión.
- Utilización de la L2 y de técnicas para verificar la comprensión del mensaje o de las instrucciones.
- Práctica equilibrada, dentro de lo posible de las cuatro destrezas “tradicionales”, a saber expresión oral y escrita y comprensión oral y escrita.
- Potenciación de la lengua en uso.
- Presentación contextualizada de vocabulario, puntos gramaticales, etc.
- Esquematización de reglas, etc.

### **3. Objetivos y criterios de evaluación**

1. Reconocer información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.

Criterios de evaluación:

- a) se ha situado el mensaje en su contexto.
- b) Se ha identificado la idea principal del mensaje.
- c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.
- d) Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.
- e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.
- f) Se han identificado las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en lengua estándar y articuladas con claridad.
- g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.
- h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

2. Interpretar información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos.
- b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.
- c) Se ha interpretado el contenido global del mensaje.
- d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.
- e) Se ha identificado la terminología utilizada.
- 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: e-mail, fax, entre otros.

3. Emitir mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.
- b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.
- c) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones.
- d) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.
- e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
- f) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.
- g) Se han enumerado las actividades de la tarea profesional.
- h) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
- i) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas.
- j) Se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.
- k) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.

4. Elaborar textos sencillos en lengua estándar, relacionando reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos o profesionales.
- b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.
- c) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.
- d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.
- e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.
- f) Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.
- g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se ha de elaborar.

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

Criterios de evaluación:

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

#### 4. Materiales y recursos didácticos

El libro de texto oficial para este ciclo es *Intelligent Business (Elementary) Course Book* y *Workbook*, de editorial Longman su correspondiente material de apoyo. Se utilizarán, además, cuantos materiales didácticos extra el profesor estime conveniente emplear (i.e. videos., folletos, etc.).

#### 5. Contenidos

- Comprensión de mensajes orales:
  - Reconocimiento de mensajes profesionales del sector y cotidianos: mensajes directos, telefónicos, grabados. Terminología específica del área profesional. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, adverbios, locuciones preposicionales y adverbiales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, y otros. Otros recursos lingüísticos: gustos y

preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, expresión de la condición y duda y otros. Diferentes acentos de lengua oral.

- Interpretación de mensajes escritos:
  - Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos: soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax. Terminología específica del área profesional. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, adverbios, locuciones preposicionales y adverbiales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, y otros.
  - Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado
  - Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
  
- Producción de mensajes orales:
  - Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.
  - Terminología específica del sector de la restauración.
  - Sonidos y fonemas vocálicos y consonánticos. Combinaciones y agrupaciones.
  - Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.
  - Mantenimiento y seguimiento del discurso oral: apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, y otros. Entonación como recurso de cohesión del texto oral.
  
- Emisión de textos escritos:
  - Elaboración de textos sencillos profesionales del sector y cotidianos. Adecuación del texto al contexto comunicativo. registro.
  - Selección léxica, selección de estructuras sintácticas, selección de contenido relevante.
  - Uso de los signos de puntuación.
  - Coherencia en el desarrollo del texto.
  
- Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua inglesa.
  - Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
  - Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.

### **Contenidos generales**

Primera evaluación: *At the office* (Unidades 1, 2, 3, 4, 5 + Repaso 1)

- Presentarse a sí mismos y a terceras personas
- Expresar gustos y preferencias
- Ofrecer y recabar información personal/profesional

- Ofrecer y recabar información sobre la empresa
- Dar instrucciones para llegar a un sitio
- Ofrecer, pedir, dar y pedir permiso
- Describir
- Discurso coherente y cohesionado
- Fonología y entonación
- Registro

Segunda evaluación: *Goods* (Unidades 6, 7, 8, 9, 10 + Repasos 2 y 3)

- Hacer pedidos
- Describir un proyecto, solicitar información sobre un proyecto
- Describir/explicar un problema técnico
- Argumentar
- Sugerir
- Describir
- Describir un producto
- Hacer un pedido
- Reproducir lo dicho por terceras personas
- Discurso coherente y cohesionado
- Fonología y entonación
- Registro

Tercera evaluación 3: *Marketing* (Unidades 11, 12, 13, 14, 15 + Repasos 4 y 5)

- Dar y recabar opinión
- Desenvolverse en entrevistas laborales
- Concertar una cita de negocios, invitar, sugerir una fecha, lugar y hora para una cita de negocios, aceptar/rechazar una cita de negocios, etc.
- Reproducir locuciones de terceras personas
- Especular sobre el futuro
- Hablar de tendencias
- Hablar de intenciones en el futuro
- Predecir
- Tomar una decisión con respecto al futuro
- Discurso coherente y cohesionado
- Fonología y entonación
- Registro

### **Contenidos específicos**

*Primera evaluación: Unidades 1, 2, 3, 4, 5*

- Presente del verbo "to be"
- El artículo determinado y el artículo indeterminado
- Presente Simple: modo afirmativo, negativo e interrogativo
  - Adverbios de frecuencia
- El imperativo



- Preposiciones de lugar
- “Like” & “would like”
- Can: modo afirmativo, negativo e interrogativo
- Relativos:     who / which / that  
                      where  
                      whose
- Vocabulario relacionado con:
  - Países, nacionalidades
  - Trabajos, ocupaciones
  - La oficina y los distintos departamentos en la empresa
  - Comida y bebida
- Sonidos y fonemas vocálicos y consonánticos. Combinaciones y agrupaciones
- Entonación

*Segunda evaluación: Unidades 6, 7, 8, 9, 10*

- Sustantivos contables e incontables
  - Some / any / a
  - How much / how many
- Pasado Simple del verbo “to be”: modo afirmativo, negativo e interrogativo
- Pasado simple de verbos regulares e irregulares: modo afirmativo, negativo e interrogativo
- Preposiciones de tiempo
- Adjetivo y adverbio
- Presente Continuo: modo afirmativo, negativo e interrogativo
  - At the moment, now
- Estructuras de preposición + sustantivo
- Estilo indirecto: modo interrogativo, afirmativo, negativo e imperativo
- Números ordinales
- Adjetivos calificativos (para descripción de personas, objetos y lugares)
- Sustantivos compuestos
- Sonidos y fonemas vocálicos y consonánticos. Combinaciones y agrupaciones
- Entonación

*Tercera evaluación: Unidades 11, 12, 13, 14, 15*

- Grado comparativo y superlativo del adjetivo
  - Formas declinadas y con partícula
  - Formas irregulares
- Presente Perfecto: modo afirmativo, negativo e interrogativo
  - For, since, yet, already, just
  - Ever, never
- Verbos modales para aconsejar, sugerir, etc.
- Voz pasiva
- Condicional I
- Infinitivo con y sin la partícula “to”
- Make & do

- Presente Continuo para referirse al futuro: modo afirmativo, negativo e interrogativo
- Futuro Simple: modo afirmativo, negativo e interrogativo
  - Expresiones temporales que suelen acompañar al futuro verbal
- Vocabulario relacionado con el mundo del trabajo, el marketing, el transporte
- Números y símbolos

Se utilizarán los siguientes *contenidos procedimentales*, idénticos en cada evaluación, según lo permita la realidad del aula:

- Entender / dar instrucciones
- Solicitar la repetición de instrucciones y órdenes
- Skimming & scanning
- Reading & listening for gist
- Relacionar texto y dibujo
- Poner un texto en orden
- Decir si algo es verdadero o falso
- Elegir la opción correcta
- Completar un texto
- Usar una ortografía y puntuación correctas
- Completar un cuestionario
- Tomar notas
- Manejar un discurso coherente y cohesionado, tanto oral como escrito
- Utilizar el registro adecuado a la situación comunicativa y al destinatario
- Traducir
- Describir
- Narrar
- Especular
- Predecir
- Etc.

*Contenidos actitudinales* (Comunes a las tres evaluaciones):

- Respetar las opiniones de los demás
- Respetar el orden de intervención
- Mostrar tolerancia hacia el *tempo* y calidad del trabajo de los demás
- Mostrar tolerancia hacia los errores de los demás
- Mostrar una buena disposición para ayudar a los compañeros en los trabajos de pareja o grupo
- Respetar otras formas de vida, creencias, etc.
- Mostrar interés por el estudio, el conocimiento y la superación personal
- Respetar las normas de socialización

## 6. Contenidos Mínimos

1. Reconocer 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.
2. Interpretar información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
3. Emitir mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor o de la interlocutora.
4. Elaborar documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.
5. Aplicar actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

### 6. Contenidos básicos

- Uso de la lengua oral: participación en conversaciones relativas a situaciones personales y laborales cotidianas y a situaciones de aprendizaje profesional. Coherencia y cohesión discursivas. Normas de socialización o protocolo.
- Uso de la lengua escrita: Comprensión y producción de textos sencillos relacionados con situaciones personales y laborales cotidianas y situaciones de aprendizaje profesional. Utilización / identificación de léxico apropiado. Coherencia y cohesión discursivas. Ortografía y puntuación. Lengua en uso. La lengua como medio de comunicación y no como fin en sí misma.
- Valoración de las actitudes y comportamientos profesionales de la cultura meta en una situación de comunicación. Socialización y protocolo.

### *Conocimiento de la lengua inglesa – lengua en uso*

- Presente del verbo “to be”
- El artículo determinado y el artículo indeterminado
- Presente Simple: modo afirmativo, negativo e interrogativo
  - Adverbios de frecuencia
- El imperativo
- Preposiciones de lugar
- “Like” & “would like”
- Can: modo afirmativo, negativo e interrogativo
- Sustantivos contables e incontables
  - Some / any / a
  - How much / how many
- Pasado Simple del verbo “to be”: modo afirmativo, negativo e interrogativo
- Pasado simple de verbos regulares e irregulares: modo afirmativo, negativo e interrogativo
- Preposiciones de tiempo

- Adjetivo y adverbio
- Presente Continuo: modo afirmativo, negativo e interrogativo
  - At the moment, now
- Estructuras de preposición + sustantivo
- Estilo indirecto: modo interrogativo, afirmativo, negativo e imperativo
- Números ordinales
- Adjetivos calificativos (para descripción de personas, objetos y lugares)
- Sustantivos compuestos
- Grado comparativo y superlativo del adjetivo
  - Formas declinadas y con partícula
  - Formas irregulares
- Presente Perfecto: modo afirmativo, negativo e interrogativo
  - For, since, yet, already, just
  - Ever, never
- Verbos modales para aconsejar, sugerir, etc.
- Estilo indirecto
- Condicional I
- Infinitivo con y sin la partícula “to”
- Make & do
- Presente Continuo para referirse al futuro: modo afirmativo, negativo e interrogativo
- Relativos:     who / which / that  
                  where  
                  whose
- Vocabulario relacionado con el mundo del trabajo, el marketing, el transporte
- Vocabulario relacionado con:
  - Identificación y descripción e personas, cosas, lugares, animales y procesos
  - Países, nacionalidades, etc.
  - Trabajos, ocupaciones
  - La oficina y los distintos departamentos en la empresa
  - Comida y bebida
- Futuro Simple: modo afirmativo, negativo e interrogativo
- Expresiones temporales que suelen acompañar al futuro
- Números y símbolos
- Sonidos y fonemas vocálicos y consonánticos. Combinaciones y agrupaciones
- Entonación

### *7. Procedimientos*

- Obtener información general y específica en textos orales y escritos que correspondan a este nivel académico y profesional.
- Comunicarse verbalmente y por escrito sobre temas y en situaciones sociales y laborales que correspondan a este nivel académico y profesional.
- Elaborar y completar documentos que correspondan a este nivel académico y profesional.

- Valorar y aplicar las actitudes y comportamientos profesionales de la cultura meta en una situación de comunicación.
- Entender / dar instrucciones
- Solicitar la repetición de instrucciones y órdenes
- Skimming & scanning
- Reading & listening for gist
- Relacionar texto y dibujo
- Poner un texto en orden
- Decir si algo es verdadero o falso
- Elegir la opción correcta
- Completar un texto
- Usar una ortografía y puntuación correctas
- Completar un cuestionario
- Tomar notas
- Manejar un discurso coherente y cohesionado, tanto oral como escrito
- Utilizar el registro adecuado a la situación comunicativa y al destinatario
- Describir
- Narrar
- Especular
- Predecir
- Etc.

8. *Contenidos actitudinales* (Comunes a las tres evaluaciones):

- Respetar las opiniones de los demás
- Respetar el orden de intervención
- Mostrar tolerancia hacia el *tempo* y calidad del trabajo de los demás
- Mostrar tolerancia hacia los errores de los demás
- Mostrar una buena disposición para ayudar a los compañeros en los trabajos de pareja o grupo
- Respetar otras formas de vida, creencias, etc.
- Mostrar interés por el estudio, el conocimiento y la superación personal
- Respetar las normas de socialización

## 7. Temporalización

- *Primera evaluación: Unidades 1, 2, 3, 4, 5 + Repaso 1*
- *Segunda evaluación: Unidades 6, 7, 8, 9, 10*
- *Tercera evaluación: Unidades 11, 12, 13, 14, 15*

## 8. Procedimientos e instrumentos de evaluación

PROCEDIMIENTO	INSTRUMENTO
<b>Observación sistemática del trabajo</b> en el aula, casa y plataforma digital	<ul style="list-style-type: none"><li>• Listas de control</li><li>• Diarios de clase</li><li>• Escalas de observación</li><li>• Plazos</li><li>• Interacciones con el alumnado (diálogos, debates, entrevistas, participación en foros, reflexión personal, coevaluación...)</li></ul>
Revisión de <b>producciones del alumnado</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orales, escritas, digitales, proyectos de investigación, trabajos, cuaderno...</li></ul>
Análisis de <b>pruebas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orales, escritas, digitales</li><li>• Escalas de control</li><li>• Rúbricas</li></ul>

Los procedimientos se evaluarán a través de las observaciones registradas por el profesor a lo largo del proceso de aprendizaje sobre hábitos de trabajo y la realización de actividades atendiendo a la presentación corrección, cohesión y coherencia expresiva.

La evaluación será coherente con la metodología empleada e incluirá tanto pruebas orales como escritas. Los ejercicios estarán claramente contextualizados y los alumnos deberán estar familiarizados con el tipo de actividad planteada, así como con los procedimientos que hayan de emplear. También se tendrá en cuenta el progreso del alumno a partir de los datos obtenidos en las pruebas de diagnóstico iniciales. Se hará un seguimiento del trabajo del alumno, que figurará en la libreta del profesor.

**En este curso 2020-21, según instrucciones de la Circular de 11 de septiembre de 2020, de la Consejería de Educación, será necesario en todos los contextos educativos:**

- **la realización de pruebas iniciales a todos los grupos y niveles educativos para detectar carencias y necesidades en el aprendizaje de alumnado y actuar más rápidamente sobre ellas.**
- **el mantenimiento de un registro de las actividades telemáticas de los programas y plataformas utilizadas (correo 365, Word, Excel, Power Point, Teams, aulas virtuales, Stream, Forms, Sway, etc.) por el profesorado en su labor de enseñanza.**

La **recuperación** forma parte del proceso general de aprendizaje y se atiende al **carácter continuo de la evaluación**.

La evaluación será **continua** y sumativa, por lo que no habrá exámenes de recuperación.

### 9. Criterios de calificación

El curso académico está organizado en torno a tres evaluaciones, cuya fecha determinará Jefatura de Estudios a principios de curso. En las sesiones de evaluación quedarán registradas, entre otros aspectos, las calificaciones otorgadas a cada alumno.

Atendiendo a la situación del modelo de enseñanza existente (semipresencial, confinamiento parcial y no presencial) en función del escenario en el que nos encontremos, la **calificación de cada sesión de evaluación** será el resultado de la suma de puntos obtenidos en:

TAC (MEDIO)	SEMIPRESENCIAL	CONFINAMIENTO PARCIAL	NO PRESENCIAL
PRUEBAS ORALES O ESCRITAS	<b>80%</b> - Gramática y Vocabulario: 30% - Lectura: 10% - Redacción: 20% - Audición: 10% - Expresión oral: 10%	<b>80%</b> - Gramática y Vocabulario: 30% - Lectura: 10% - Redacción: 20% - Audición: 10% - Expresión oral: 10%	<b>70%</b> - Gramática y Vocabulario: 30% - Lectura: 10% - Redacción: 20% - Audición: 5% - Expresión oral: 5%
Otras producciones (proyectos, redacciones, vídeos...)	<b>10%</b>	<b>10%</b>	<b>15%</b>
Realización y corrección de tareas en tiempo y forma	<b>10%</b>	<b>10%</b>	<b>15%</b>

**LAS PRODUCCIONES O PRUEBAS ESCRITAS REALIZADAS TELEMÁTICAMENTE PODRÁN SER OBJETO DE COMPROBACIÓN ORAL UNA VEZ CORREGIDAS.**

Los procedimientos se evaluarán a través de las observaciones registradas por el profesor a lo largo del proceso de aprendizaje sobre hábitos de trabajo y la realización de actividades atendiendo a la presentación corrección, cohesión y coherencia expresiva

Los planes de refuerzo o recuperación se han adaptado a los distintos contextos educativos de presencialidad o semipresencialidad y a las características del alumnado. El profesorado realizará seguimiento individualizado tanto en el aula como por Teams, herramienta que también será utilizada como medio de contacto, resolución de dudas o planteamiento de actividades de refuerzo y apoyo.

**La plataforma Teams y el correo electrónico** serán las principales herramientas para atender al alumnado que no pueda asistir a clase por motivos de salud o de aislamiento preventivo y facilitar la continuidad del proceso educativo.

### ***Examen de septiembre y convocatorias extraordinarias***

En el caso de que el alumno no alcance el aprobado en la convocatoria de junio, se presentará a la convocatoria de septiembre o a las convocatorias extraordinarias pertinentes, convocadas en fecha, lugar y hora por Jefatura de Estudios. La calificación será el resultado del **80%** de las pruebas realizadas y se sumará hasta un **20%** correspondiente a la realización de las actividades de refuerzo propuestas para septiembre. El examen contendrá ejercicios de gramática, lectura, redacción y audición, que serán calificados de la siguiente manera:

30% Gramática y Vocabulario  
20% Comprensión lectora  
20% Redacción  
10% Audición

El alumno tendrá que examinarse sólo de aquellas destrezas que no haya superado en junio.

Se le proporcionará material de apoyo para preparar la prueba. La realización de dichas tareas entregadas al profesor supondrá hasta un máximo del 20% de la nota final.

### ***Alumnos con la materia pendiente del curso anterior***

Los alumnos que no hayan alcanzado el aprobado en la asignatura de Inglés en la convocatoria de septiembre tendrán que presentarse a un nuevo examen en marzo y en junio si no se superase la materia en marzo.

Aquellos alumnos que sólo les resta aprobar Inglés para obtener el título tendrán que superar un examen que se realizará en el mes de diciembre.



Los exámenes extraordinarios constarán de una prueba escrita en la que se incluirán ejercicios de: Gramática y Vocabulario, Audición, Redacción y Comprensión lectora.

A los alumnos se les informará del plan de recuperación de la asignatura, que consistirá en la realización de unas tareas y los propios exámenes de recuperación, así como del calendario de exámenes.

La realización de las tareas es obligatoria y éstas deberán ser entregadas en la fecha convenida.

La calificación provendrá de las tareas entregadas, que equivaldrán a un máximo del 20% de la nota, y del resultado de la prueba escrita que corresponderá al 80% restante. Este 80% se desglosará de la siguiente manera:

30% Gramática y Vocabulario  
20% Comprensión lectora  
20% Redacción  
10% Audición

## **10. Actividades complementarias y extraescolares**

Durante este curso académico 2020-2021 las actividades complementarias fuera del horario lectivo y del centro y las extraescolares estarán suspendidas según Resolución de 30 de julio 2020, de la Consejera de Educación, por la que se dispone la reanudación presencial de las clases en el curso escolar 2020-2021 y se aprueban las instrucciones de organización para el inicio de curso, que serán de aplicación hasta el fin de la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, BOPA nº 148, de 31-VII-2020.