Principado de Asturias | Consejería de Educación

EXTRACTO PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Centro Integrado de Formación Profesional

AVILÉS

Principado de Asturias

DEPARTAMENTODE FAMILIA PROFESIONAL:

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

CICLO FORMATIVO:

GESTIÓN ADMINISTRATIVA – ADG201.2

MODULO FORMATIVO:

COMPLEMENTO FORMATIVO DE INGLÉS (PA0156)

2ºCURSO

CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO Y A LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD:

En este ciclo formativo, el módulo de Complemento Formativo de Inglés contribuye a alcanzar los objetivos generales 3 y 15, y la competencia profesional y para la empleabilidad 9 definido en el RD 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

2.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO

CRITERIOS DE EVALUACIÓN (C.E.) EN RELACIÓN CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE (R.A.) DEL MÓDULO COMPLEMENTO FORMATIVO DE INGLÉS (PA0156):

Cada uno de los CE tiene el mismo valor porcentual dentro del RA en el que se incluye, es decir si un RA vale un 20% y tiene 9 CE, el valor de cada CE sería de 2’22.

R.A 1. Comprende información global y específica sobre temas y actividades propias del sector profesional en mensajes orales emitidos en lengua inglesa estándar a través de cualquier canal de comunicación.

Criterios de evaluación:

a) Se ha identificado la idea principal y finalidad del mensaje transmitido cara a cara en instrucciones, descripciones, explicaciones, opiniones y argumentaciones relacionadas con su actividad profesional.

b) Se han identificado y resumido las ideas principales en mensajes audiovisuales en los que se describen servicios, productos, actividades profesionales y gestiones relacionadas con el sector.

c) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones relacionadas con procesos o procedimientos relacionados con la actividad profesional.

d) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de sus elementos.

R.A.2. Interactúa oralmente en lengua inglesa interpretando y transmitiendo la información de manera sencilla, clara y estructurada para establecer los términos que delimiten una relación profesional dentro del sector.

Criterios de evaluación:

a) Se han emitido mensajes orales sencillos y estructurados, analizando el contenido de la situación, adaptándose al contexto y al registro lingüístico de las personas interlocutoras.

b) Se ha solicitado y proporcionado información sobre aspectos básicos relativos a actividades propias del sector, utilizando correctamente terminología de la profesión.

c) Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre aspectos diversos del entorno profesional, haciendo uso de protocolos adecuados.

d) Se han utilizado las tecnologías de la información y comunicación como soporte para la transmisión de información.

e) Se han aplicado las normas de relación social y el protocolo profesional establecido en el país extranjero en la interacción oral, con el fin de dar una imagen adecuada en las relaciones laborales.

R.A. 3. Comprende información profesional contenida en textos escritos, referidos tanto a cuestiones técnicas, tecnológicas y científicas como a aspectos socio-profesionales, económicos y laborales propios del sector.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los datos principales para el correcto desarrollo de la actividad profesional y la interpretación de las relaciones personales y socio-profesionales.

b) Se ha reconocido la idea principal y finalidad de documentos escritos en diferentes formatos (texto impreso, página web, folleto, infografía, catálogo, etc.) sobre temas relacionados con su desempeño profesional.

c) Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos.

d) Se han empleado las tecnologías de la información y la comunicación como soporte para realizar consultas y búsquedas de información con criterios adecuados.

e) Se ha analizado críticamente las particularidades socioculturales del sector profesional en diferentes países de lengua inglesa.

R.A 4. Redacta textos sencillos en lengua estándar dentro de la actividad profesional, adecuándolos a la situación comunicativa, al propósito y a la persona interlocutora.

Criterios de evaluación:

a) Se han redactado y cumplimentado documentos e informes propios del sector profesional aplicando las fórmulas establecidas y el vocabulario específico.

b) Se han expresado por escrito ideas y opiniones propias o ajenas sobre temas relacionados con la actividad profesional.

c) Se ha redactado correspondencia formal básica en formato físico o digital en relación con gestiones propias del sector.

d) Se han utilizado fuentes de información y material de consulta como recurso para redactar textos escritos sencillos de manera organizada y coherente y con una intención comunicativa concreta.

e) Se ha utilizado el lenguaje aplicando los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE RELACIONADOS CON LA FORMACIÓN EN LA EMPRESA

El módulo Complemento Formativo de Inglés no lleva ninguno de sus R.A. a la formación en la empresa.

3.- CONTENIDOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE POR UNIDAD DIDÁCTICA

Dada la naturaleza del módulo, cada uno de los Resultados de Aprendizaje del mismo se desglosan en una serie de criterios de evaluación, detallados en el apartado 6.3, y se trabajan en las unidades didácticas a través de las diferentes actividades recogidas en las mismas del Libro de texto “Office Administration” de la editorial Burlington Books. Actividades para trabajar la Comprensión Oral (Listening- R.A. 1- C.E a-d), la

expresión oral (Speaking - R.A.2- C.E. a-e), la comprensión lectora (Reading+ vocabulary (R.A.3- C.E.a-e), la expresión escrita (Writing + Use of English/Grammar - R.A.4- C.E. a-e).
La Organización de los Contenidos y RA por Unidades Didácticas está reflejado en la programación del módulo.

4.- TEMPORALIZACIÓN

El módulo de Complemento Formativo de Inglés tiene una duración nominal de 88 horas curriculares. Las horas lectivas en este curso se reparten en 2 sesiones semanales de 55 minutos cada una a lo largo de las semanas del curso académico. Dada la extensión de cada unidad didáctica, y de los contenidos y actividades que recoge cada una, se prevé impartir una unidad didáctica por cada 3-4 períodos lectivos.

En 2º curso el 1º trimestre tiene 10 semanas, el 2º trimestre 7 y el 3º una semana. Las Estancias formativas en Empresa van del **02/03/27 al 19/05/27.**

Distribución de las unidades didácticas por trimestre:

1º Trimestre: Units 1, 2, Review 1, Units 3, 4, Review 2, Units 5, 6 y Review 3.
2º Trimestre: Units 7, 8, Review 4 ,Units 19,20 y Review 10
3º Trimestre: No hay sesiones lectivas porque el alumnado estará en las Estancias Formativas en Empresa.

5.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA

La metodología en FP debe ser **activa, inclusiva, contextualizada y centrada en el desarrollo de competencias**. Debe responder a situaciones reales del entorno profesional, favoreciendo el trabajo colaborativo, la autonomía, la resolución de problemas y la transferencia de aprendizajes a contextos productivos. Y debe responder a las necesidades individuales del alumnado en consonancia con el D.U.A.
Se partirá de los conocimientos lingüísticos en inglés del alumnado, a los que se les presupone por ley un nivel previo de acceso de ESO (A2-B1), independientemente de la forma de acceso, y estos se consolidarán y ampliarán en la línea de la especialización del idioma, contando con la capacidad del alumnado para utilizar estrategias de aprendizaje y con su implicación y responsabilidad en el proceso de aprendizaje mediante el trabajo autónomo y la autoevaluación. El nivel real de referencia es B1 por lo que los mensajes que se construyan han de ser completos y no meras respuestas de Sí o No o tipo telegrama, por el contrario, han de ser mensajes comunicativos propios de un nivel A2-B1.

6.- EVALUACIÓN

Según se establece en la normativa vigente, la evaluación del aprendizaje del alumnado que cursa ciclos formativos se realizará por módulos profesionales, tomando como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales, así como los objetivos generales del ciclo formativo.
La evaluación de los aprendizajes es un proceso permanente de información y reflexión sobre el desarrollo de los aprendizajes y requiere para su ejecución de la realización de los siguientes estados:

- Recogida y selección de información sobre los aprendizajes del alumnado, a través de la interacción con el mismo, la aplicación de instrumentos, las situaciones de evaluación, etcétera.
- Interpretación y valoración de los aprendizajes en términos del grado de desarrollo de los criterios de evaluación establecidos en cada área y, por ende, el grado de desarrollo de la competencia. La valoración debe darse en términos cualitativos.
- Toma de decisión, que involucra el establecimiento de un plan de acción que permita al alumnado conocer, reforzar y estimular los aprendizajes que debe desarrollar con la ayuda del docente, quien deberá planificar nuevas estrategias de enseñanza-aprendizaje, según las conclusiones a las que se llegue en la evaluación.

El profesorado no sólo debe evaluar al final del proceso de aprendizaje la asimilación de conocimientos y el desarrollo de competencias por parte del alumnado, sino que, a lo largo del curso, debe proponer con cierta periodicidad actividades, de carácter evaluable, que faciliten la asimilación y el desarrollo progresivos de los contenidos de la materia y de las competencias que deben alcanzarse, respectivamente. De esta forma, la evaluación se convierte en continua o progresiva, y el profesorado puede realizar un mayor y mejor seguimiento del progreso en el aprendizaje del alumnado, ya que permite una valoración integral.

EL PROCESO DE EVALUACIÓN CONTINUA:

Una enseñanza presencial implica la asistencia diaria obligatoria del alumnado a las sesiones lectivas, y, en ella, la evaluación de los aprendizajes es un proceso permanente de información y reflexión sobre el desarrollo de los mismos, es por ello que la evaluación del módulo Inglés, requiere de la evaluación continua que se realiza durante todo el proceso de aprendizaje para que se garantice la adquisición y asimilación gradual tanto de los contenidos como de las competencias del módulo. El alumnado que no asiste a las sesiones del módulo impide que se pueda evaluar objetivamente su esfuerzo, rendimiento y adquisición de aprendizajes, y se priva de ser evaluado conforme a criterios de evaluación continua. Y es esta evaluación continua la que permitirá la evaluación final de los resultados conseguidos por el alumno/a al término del proceso. Dentro de este proceso de evaluación continua, y acorde a la normativa vigente sobre evaluación, la primera y la segunda evaluación son informativas del proceso de aprendizaje, siendo la calificación obtenida en la 1ª evaluación final (antes ordinaria) y/o 2ª evaluación final (antes extraordinaria) correspondientes la que decida si se han adquirido los R.A. previstos y si se ha superado o no el módulo.

El sistema de evaluación continua presenta, sin duda alguna, ventajas tanto para el alumnado como para el profesorado. En efecto, aquel alumnado que participa en la evaluación continua tiene mayores garantías de superar los módulos que el resto:

- Porque han asimilado de forma gradual los contenidos más importantes de la materia y porque han desarrollado también de manera progresiva las competencias de los módulos.
- Porque cada alumno/a recibe información sobre su propio ritmo de aprendizaje, y es capaz de rectificar los errores que ha ido cometiendo, encontrándose en condiciones de reorientar su aprendizaje y, en definitiva, implicándose de forma más motivada en su propio proceso de

aprendizaje.

El sistema de evaluación de los aprendizajes tiene por finalidad contribuir a la mejora de la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje, por tanto debe darse antes, durante y después de estos procesos permitiendo la regulación de las interrelaciones, detectar las dificultades que se van presentando, averiguar las causas y actuar oportunamente sin esperar que el proceso concluya.

Dado que para acceder a un Ciclo formativo de Grado Medio el nivel académico previo requerido para las materias comunes del sistema educativo español es el equivalente al de ESO, (reseñar que el Inglés es una materia obligatoria en primaria y en ESO en el sistema educativo español desde los años 80), en ningún caso el nivel de trabajo inicial será de cero, ya que por norma se presuponen unos conocimientos de base previos referidos como A2-B1 en el MCERL.

A comienzo de curso se realizará una prueba para determinar el nivel de competencias inicial del alumnado y conocer las características y la formación previa de cada uno de ellos/as. En ningún caso implica calificación con efectos.

6.1.- PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

El sistema de evaluación se hará progresivo a medida que el alumnado realice y ponga en práctica las enseñanzas adquiridas durante el curso, las cuales son evaluadas a través de los instrumentos expuestos en la presente programación:

a) **Ejercicios individuales y/o colectivos:** El módulo es de por sí dinámico y de carácter práctico. En cada trimestre se podrían realizar ejercicios para recoger y calificar relacionados con las diferentes skills. Dado que las actividades de enseñanza- aprendizaje tienen como finalidad proporcionar al alumnado unas herramientas que le permitan lograr los objetivos generales y las competencias del ciclo formativo, las actividades de carácter general dirigidas al alumnado podrían ser:

- Actividades escritas, consistentes en búsqueda de conceptos, datos, resultados etc. como método de estudio.
- Resolución de cuestiones prácticas basadas en los criterios de evaluación.
- Aplicación de los conocimientos adquiridos, en las diferentes UD, a situaciones de la realidad social, laboral, etc.
- Exposiciones orales en el aula de temas concretos preparados de forma individual o en grupos pequeños (2 o 3 alumnos/as).
- Uso de Internet, en el aula solo en el caso de que se disponga de dicha conexión y que lo considere oportuno en cada momento el profesorado correspondiente, para la búsqueda de información necesaria para la resolución de cuestiones concretas, de materiales, páginas de interés, …
- Trabajos y puestas en común tanto individuales como de parejas y/o pequeños grupos, para promover a la vez la integración del alumnado y su capacidad de trabajo en equipo.
- Actividades de refuerzo, en cuestiones que presenten mayor dificultad.

Se valora el uso de estrategias de aprendizaje autónomo, incluyendo el uso de las TIC, la comunicación e interacción en lengua inglesa, el interés y la dedicación en la correcta ejecución de las tareas propuestas, incluyendo las del Campus Educastur, u otras plataformas educativas, ponderando el tiempo de su realización, las intervenciones en las puestas en común de las actividades, la correcta presentación de trabajos y la entrega de los mismos en la fecha señalada por el profesor/a. A este respecto, el alumnado ha de ser puntual en la entrega de actividades, y de no hacerlo en la fecha solicitada, sin que exista causa debidamente justificada para no hacerlo, el profesorado tomará la decisión oportuna según las circunstancias concretas.

b) **Pruebas objetivas escritas y/u orales:** Puntualmente se pueden realizar pruebas escritas o exámenes para poder acreditar la adquisición de los resultados de aprendizaje previstos. Dentro del propio proceso de evaluación continua, estos exámenes pueden ponerse sin necesidad de avisar previamente, y pueden ser escritos y/u orales.

Los instrumentos de evaluación a) y b) se aplicarán a cada uno de los R.A. Tanto los ejercicios de aula (a) como las pruebas o exámenes (b) tienen el mismo valor dentro del RA que se engloban, véase apartado 6.2 sobre criterios de calificación.

En los ejercicios y pruebas objetivas, dentro del R.A.2 de comprensión lectora se incluyen Reading y Vocabulary; en el RA 4 de expresión escrita incluye writing y grammar o “Use of English”.
En cada evaluación se evalúan los diferentes resultados de aprendizaje (destrezas o skills son términos equivalentes) usando los instrumentos arriba citados:

Resultado Aprendizaje	**Destreza / skill**
1 - Comprensión oral	Listening
2- Comprensión escrita	Reading + Vocabulary
3 - Expresión oral	Speaking
4 - Expresión escrita	Writing + Use of English/Grammar

Aunque en el proceso de evaluación continua no hay porque establecer o marcar fechas de examen, si se hiciese, las pruebas son fechadas por el profesorado, y si un alumno/a no pudiese presentarse, una vez haya hablado con el profesor/a y justificado debidamente su ausencia, si fuese preciso, tendrá la opción de hacer esa prueba/s en el momento en que el profesor/a lo considere oportuno.

NORMAS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS EXÁMENES

- Para la realización de las pruebas no se puede contar con ningún tipo de ayuda (ni diccionario, ni ordenador, ni teléfono móvil, ni smartwatch, ni auriculares earbuds o similares, Internet, ni cualquier otro tipo de dispositivo electrónico y/o digital,...).

- **Con respecto a los dispositivos electrónicos personales (móviles, tablets, smartwatches, earbuds, etc), se recuerda que estos dispositivos no están permitidos en el aula acorde al Reglamento de Régimen Interior del centro. En un examen, l**os **móviles, relojes digitales y smartwatches** se colocarán encima de la mesa boca abajo y se mantendrán así hasta la salida del aula. El tenerlos de otra manera

durante el transcurso del examen será justificación suficiente para que se retire el examen y se proceda en consecuencia.

NO se pueden llevar auriculares de ningún tipo, ni extra ni intra oído, excepto con prescripción médica a las personas con problemas de audición diagnosticado (se aportará certificado médico).

- Las personas con el **pelo largo**, lo han de mantener recogido en todo momento durante el transcurso de los exámenes, pruebas,…

- Para escribir, el **cuerpo** se mantendrá **pegado a la mesa de trabajo**, y **ambos antebrazos permanecerán sobre la mesa en todo momento** mientras se está haciendo el examen.

- Si se llevan **chaquetones, abrigos**,…. deberán estar abrochados, y sino se deben quitar y colocar en un espacio que no molesten a nadie y que el profesor/a señalará.

- Las pruebas escritas se realizarán a bolígrafo -nunca a lapicero- y **no se podrá usar tipex** ni ningún otro tipo de corrector, simplemente se tacha lo que no proceda y se escribe la respuesta deseada, de modo que no haya posibilidad de duda en la veracidad de las respuestas dadas. Si alguien usase Tipex, desoyendo las instrucciones aquí dadas, se anularán o invalidarán las respuestas que estén con typex.

- No cabe la posibilidad de realizar pruebas para "subir nota".

Si el profesor/a o cualquiera de las personas encargadas de la vigilancia de un examen, aprecia que algún alumno/a pueda estar copiando, podrá apercibirle y/o retirarle el mismo calificándolo con un cero, según su criterio, y esos contenidos le quedarían pendientes para recuperar en la siguiente convocatoria que proceda

6.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DEL MÓDULO

Acorde a la normativa de evaluación, la 1ª y 2ª evaluación son parciales e informativas del proceso formativo, y es la 1ª evaluación final, y/o la 2ª evaluación final, la que determina si se han adquirido los R.A. previstos y si se supera o no el módulo y con qué calificación.

Con respecto a la calificación de la 3ª evaluación del curso académico 2026-27: dado que el período de la 3ª evaluación es totalmente coincidente con el período de Estancia Formativa en Empresa del alumnado de 2º curso, la calificación de la 3ª evaluación, que es coincidente con la de la 1ª evaluación final, se hará con las calificaciones de la 1ª y 2ª evaluación, y en caso de que el alumno/a no hubiera aprobado el módulo en las mismas, lo tendrá que recuperar en los días finales de mayo cuando el alumnado se incorpore al centro.

La competencia en inglés 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 inglés 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. Es por ello,

que para aprobar el módulo hay que superar/aprobar todos y cada uno de los 4 R.A. que lo componen y alcanzar una calificación final mínima de 5. Si algún R.A. no estuviese aprobado, la calificación final del alumno/a será negativa y estará comprendida entre 1 y 4, siendo el/la profesor/a quien decida la calificación final, en base a los resultados obtenidos en el resto de R.A. Es por ello, además, que, si el alumno/a repite 1º curso, ha de cursar todos los RA ya que en una competencia lingüística como el inglés todos los RA funcionan en conjunto y no aisladamente.

Conscientes de que las destrezas orales (RA1 y RA3) son las que más obstaculizan que el alumnado apruebe el módulo, se les ha asignado un % de calificación bajo con respecto al resto, y así facilitar sumen nota en los RA 2 y 4 que suelen resolver más positivamente.
Un R.A. se considera aprobado cuando se obtiene una calificación igual o superior a la mitad del valor asignado a ese R.A., por ejemplo, si un R.A. vale 20, se considera superado si se obtiene una calificación de 10 o más.
Una vez se han superado los 4 R.A. que componen el módulo, se sumará la calificación obtenida en cada uno de ellos para obtener la calificación final del módulo.
En beneficio del alumnado que haya aprobado todas las evaluaciones, si la nota de la evaluación final, estando aprobada, fuese inferior a la obtenida en las evaluaciones anteriores, se haría la media de las tres.

Las calificaciones de la evaluación se formularán en cifras de 1 a 10 sin decimales. Se consideran positivas las calificaciones iguales o superiores a 5 puntos, y negativas las restantes.

Los R.A. a adquirir se identifican con las destrezas o skills propias de una lengua, por lo que destreza, skill y R.A. son términos equivalentes, y cada una cuenta con su porcentaje de valoración correspondiente, para en total sumar el 100%, tal y como se muestra en la siguiente tabla:

R.A.	RA1- lISTENING	RA2 30% Reading	Vocabul.	RA3 SPEAKING	RA4 40% Writing	Grammar
% 1ª EVAL. FINAL	15%	20%	10%	15%	20%	20%
% 2ª EVAL. FINAL y posteriores	15%	20%	10%	15%	20%	20%

El RA2, speaking, podría ser de valoración terminal al final del curso, dado que este alumnado viene de hacerlas en 1º curso y la temporalización de segundo curso es mucho más breve, por lo que podría haber solo pruebas para valorarlo en abril/ mayo. Lo cual quiere decir que en la **1ª/2ª evaluación** los % serían:

RA1 Listening: 20%
RA2: Comprensión lectora: 35%: Reading:20%; Vocabulary: 15%
RA4: Expresión escrita: 45%: Writing: 25%; Grammar: 20%

Para aprobar el RA2 y RA4 cada una de las skills que lo componen debe ser demostrada en un mínimo para poder ser aprobado, ninguna puede quedar a cero o en blanco.

La calificación de cada R.A. es la media de todas las pruebas y actividades escritas y/u orales que se hayan realizado a lo largo del trimestre en cada uno, o en sus subskills, y que evalúan la adquisición de los

contenidos establecidos para cada R.A., por ejemplo, si se hacen 2 pruebas, 1 ejercicio para recoger y 1 examen, de Reading, la nota de esta skill será la media de los 2 Reading realizados.
Un alumno/a que no hace o no se presenta a una prueba, debe justificar apropiadamente, en tiempo y forma, su ausencia para que se le pueda dar la opción de hacerla en otro momento. Si no hay evidencia de aprendizaje debido a la falta de asistencia del alumnado en un momento dado o por no haber entregado alguna producción en la fecha establecida, la actividad se valorará negativamente, salvo que haya una justificación según lo recogido en el RRI, sobre funcionamiento y convivencia del centro, en cuyo caso se le indicará si puede repetir la prueba, se le propondrá un nuevo plazo de entrega o se prescindirá de dicha calificación si ya se dispone de otras similares.

Cada R.A. contempla una serie de C.E. que se articulan en una serie de contenidos precisos para alcanzar esos R.A. previstos, en sí el aprendizaje de un idioma requiere una asimilación de conocimientos acumulativos, por lo que, si las destrezas de Listening, Reading, Writing y Speaking se superan en una evaluación, se entenderán superadas en evaluaciones anteriores previamente no superadas, es decir, que la superación de cada una de estas destrezas en una evaluación supondrá la recuperación de las mismas si no hubieran sido aprobadas con anterioridad, siempre y cuando el alumnado haya realizado pruebas de esas skills. En cambio, los contenidos asociados al “vocabulary” y la “grammar” no son idénticos en cada evaluación, por lo que, si no están superados en alguna evaluación, para aprobar el módulo, cara a la 1ª/2ª evaluación final, el alumnado tendrá que hacer ejercicios y pruebas de recuperación de estos contenidos no superados para adquirirlos y aprobarlos.

Para evaluar las pruebas orales, de “Speaking”, el alumno/a, de forma individual, parejas, pequeño grupo tendrá que grabar un vídeo o vídeos y subirlos a la plataforma que el profesor/a le indique y que será usado por el profesor/a únicamente con fines académicos para tener constancia de la competencia en expresión oral. La no entrega en plazo y forma de la tarea solicitada en cada evaluación supondrá tener calificación negativa en ese R.A., que como no va a estar aprobado, implicará no poder aprobar la evaluación. Si a lo largo del curso y/o llegada la 1ª y/o 2ª evaluación final, el/la alumno/a persiste en no hacer entrega de la tarea solicitada para evaluar el R.A.3, no habrá superado este R.A. y no puede aprobar el módulo.

Si en la convocatoria de la 2ª evaluación final o extraordinarias posteriores el alumno/a obtuviese una calificación inferior a la obtenida en la 1ª evaluación final, se le mantendrá la de esta.

7.- ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y PLAN DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

Según el art. 15 de la Resolución de 18 de junio de 2009 (BOPA nº 157 de 08/ 07/2009), el alumnado que no supere el módulo en la 1ª evaluación final y/o 2ª evaluación final y extraordinarias correspondientes, ha de seguir un plan de recuperación.
Las pruebas de recuperación serán elaboradas y calificadas por el profesor/a que imparta el módulo, o en su defecto por los órganos de coordinación docente responsables de cada módulo profesional, o por el profesor/a que, en su momento, y dadas las circunstancias, determine el departamento didáctico

haciéndolo constar en acta, dichas pruebas se harán de acuerdo con los criterios que se establezcan en la programación didáctica y versarán sobre los contenidos no superados en cada R.A.
En el plazo de un mes desde que se inicia el curso académico, el alumno/a será informado por escrito sobre el programa de recuperación que deberá seguir y las actividades que debe realizar en las pruebas de recuperación, así como del momento de su realización y evaluación.
Se individualizará el proceso de recuperación, diferenciando en función de las causas que hubieran motivado la imposibilidad de superar el Módulo: dificultades para alcanzar el nivel exigido derivadas de carencias de base, o bien de la actitud del alumno/a, faltas justificadas de forma excepcional, ….
Dentro del proceso de evaluación continua, que implica la asistencia regular del alumnado a las sesiones del módulo, aquel alumnado que a lo largo del curso no logre alcanzar los R.A establecidos en la programación, podrá hacerlo realizando las pruebas y ejercicios procedentes sobre esos contenidos en la convocatoria de la 1ª evaluación final. En caso de suspender el módulo en la 1ª evaluación final por no superar algún R.A., el alumnado el alumnado recibirá un plan de recuperación individualizado y se examinará en evaluación extraordinaria de aquel/los R.A. no superados, que en el caso del R.A 3 incluirá las 2 subskills (Reading+ Vocabulary), y el R.A.4 incluirá las 2 subskills (Writing, Grammar).

Los criterios de calificación son los que se usan para la 2ª evaluación final del punto 6 anterior.

Si las pruebas realizadas para la recuperación de un R.A. fuesen de una dificultad baja, en cuanto a su ejecución, en comparación con las realizadas a lo largo del curso, el profesorado valorará que la calificación máxima de ese R.A. sea la mínima necesaria para superar ese R.A.
Para superar el módulo en una prueba extraordinaria será necesario**:**

- Presentarse a la prueba en la fecha que figure en su plan de recuperación, la cual versará sobre todos los R.A. del curso no superados.
- Entregar, en caso de que se exija, las actividades propuestas.
- Cumplir con los criterios de calificación y evaluación correspondientes (para aprobar el módulo, todos y cada uno de los RA que lo componen han de estas superados), ver apartado 6.

En caso de que se contemple la entrega de actividades, éstas se valorarán máximo con un 30% y la prueba escrita y / u oral supondrá el 70% restante.
Si el alumno/a no se presentase a una prueba de recuperación, su calificación será la misma que obtuvo en la 1ª evaluación final, y si en la 2ª evaluación final/extraordinaria obtuviese peor calificación, se mantendrá la obtenida en la 1ª evaluación final.
Cada R.A. se considera superado positivamente si se obtiene un mínimo del 50% de la ponderación asignada al mismo, por ejemplo, si el Reading vale 20, se considera aprobado este R.A. si se obtiene un 10 de 20.

- Programas de Recuperación del Módulo No superado:

a) Programa de recuperación de módulos no superados en la 1ª evaluación final del primer curso:
La prueba de 2ª evaluación final incluirá todos los contenidos de cada RA que el alumno/a no haya superado en la 1ª evaluación final.

Este alumnado seguirá asistiendo a las sesiones lectivas marcadas para trabajar sobre los R.A. no superados, planteará sus dudas y realizará actividades que incidirán sobre los contenidos a recuperar en cada R.A. no superado anteriormente.

b) Programa de recuperación de los módulos profesionales no superados en la 2ª evaluación final del primer curso: El alumnado que pase a segundo curso con el módulo suspenso, deberá recuperar los R.A. no adquiridos hasta ese momento, para tener constancia de ello cada profesor/a del departamento dejará informe individualizado con esta información, y el alumnado afectado se podría presentar a la superación de los mismos en la evaluación extraordinaria que corresponda. A principios de curso, recibirá un plan de recuperación para ello.

c) Programa de recuperación de los módulos profesionales no superados tras la evaluación final de ciclo de segundo: Este alumnado recuperará los R.A. no alcanzados en el módulo hasta ese momento en la evaluación final de ciclo de segundo.

8.- PLAN ALTERNATIVO DE EVALUACIÓN PARA EL ALUMNADO QUE ACUMULA FALTAS SIN JUSTIFICAR

La Formación Profesional es una enseñanza no obligatoria, pero es una enseñanza presencial de asistencia obligatoria. Acorde a lo recogido en el PAAC y en el PAT, cuando el alumnado acumula faltas de asistencia no justificadas, se impide que pueda ser evaluado conforme a criterios de evaluación continua al no poder disponer de evidencias objetivas de aprendizaje, por lo que se les ha de ofrecer una respuesta alternativa con un plan alternativo de evaluación.

Al alcanzar el 10% de faltas de asistencia no justificada en el módulo en cada trimestre, la jefatura de estudios y la tutoría remitirán una comunicación formal por escrito a las familias (o al alumnado independiente) informando de la situación de riesgo.

Al alcanzar el 15% de faltas de asistencia no justificadas en el módulo en cada trimestre, el profesorado del módulo tiene la potestad de comunicar al alumnado afectado la imposibilidad de ser evaluado conforme a criterios de evaluación continua y deberá entregarle un plan alternativo de evaluación conforme al modelo registrado en el departamento y que consistirá en pruebas escritas y orales de los contenidos vistos en el trimestre para los diferentes RA del módulo. Si esta situación se diera en el 3º trimestre, sin que el alumnado hubiera aprobado las evaluaciones anteriores, los contenidos a examinar no serían del 3º trimestre sino del total del curso porque son los contenidos no demostrados, en especial en vocabulario y grammar.

MATERIALES Y RECURSOS

El Libro de texto que se usará para trabajar en el aula es: **Office Administration** (Second Edition) de la editorial Burlington Books, Student's Book. Dado que el módulo es puramente práctico, no se admitirán materiales que tengan los ejercicios ya hechos por otro alumnado.