



# **IES VALLE DEL SOL-ÁLORA.**

## **DEPARTAMENTO COMERCIO Y**

## **MARKETING**

### **PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO Nº 0156**

### **INGLÉS PROFESIONAL**

**TOTALES HORAS: 160 HORAS. SEMANALES: 5 HORAS**

**CICLO FORMATIVO: TÉCNICO EN COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS ALIMENTARIOS**

**GRUPO: 1º CPA**

## **CURSO 2025\_2026**

**PROFESOR/A: CRISTINA LOBATO REBOLLO**



# ÍNDICE DE LA PROGRAMACIÓN

<b>COMPETENCIAS:</b> .....	<b>3</b>
Competencia general del título (Real Decreto 189/2018 del 6 de abril).....	3
Unidades de competencia asociadas al módulo.....	3
Competencias profesionales y de empleabilidad.....	3
<b>OBJETIVOS GENERALES ASOCIADOS AL MÓDULO .....</b>	<b>3</b>
<i>Relación de los Objetivos Generales del Ciclo con los Resultados de Aprendizaje.....</i>	<b>4</b>
<b>METODOLOGÍA, MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS UTILIZADOS: .....</b>	<b>4</b>
<b>RELACIÓN DE UNIDADES Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....</b>	<b>7</b>
<b>EVALUACIÓN CRITERIAL DE LAS COMPETENCIAS. ACTIVIDADES, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:.....</b>	<b>10</b>
<b>ESTRUCTURA DEL MÓDULO POR RA: .....</b>	<b>17</b>
<b>RÚBRICA EVALUACIÓN DUAL PARA ESTE MÓDULO.....</b>	<b>19</b>
<b>RELACIÓN DE EMPRESAS Y ACTIVIDADES:.....</b>	<b>20</b>
<b>EVALUACIÓN ALTERNATIVA. .....</b>	<b>20</b>
<b>ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y MEJORA DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN PREVIA A LA EVALUACIÓN FINAL FP. .....</b>	<b>20</b>
<b>INCORPORACIÓN DE LOS CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL AL CURRÍCULO. .....</b>	<b>21</b>
<b>MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ALUMNADO CON N.E.A.E. .....</b>	<b>22</b>
<b>ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES RELACIONADAS CON ESTE MÓDULO. ....</b>	<b>24</b>
<b>AUTOEVALUACIÓN.....</b>	<b>24</b>

# COMPETENCIAS:

## Competencia general del título (Real Decreto 189/2028 del 6 de abril)

Según el **RD 189/2018**, La competencia general de este título consiste en desarrollar actividades comerciales en establecimientos alimentarios físicos y *online*, relacionadas con la planificación comercial, la gestión de la logística de almacenaje, distribución y reposición de productos alimentarios, la supervisión de las secciones de venta de alimentos perecederos y no perecederos, y de atención comercial a clientes y proveedores; siguiendo criterios de calidad y actuando según la normativa de prevención de riesgos, seguridad alimentaria y protección del consumidor.

## Unidades de competencia asociadas al módulo.

Módulo no asociado a unidad de competencia.

## Competencias profesionales y de empleabilidad

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación (**Orden 15 de Marzo de 2021**):

- I) Gestionar en inglés las relaciones con clientes, usuarios o consumidores, realizando el seguimiento de las operaciones, para asegurar el nivel de servicio prestado.
- m) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos, actualizando sus conocimientos, utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación.
- o) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

# OBJETIVOS GENERALES ASOCIADOS AL MÓDULO

Según la **Orden de 15 de marzo de 2021**, La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- p) Identificar expresiones y reglas de comunicación en inglés, tanto de palabra como por escrito, para gestionar en inglés las relaciones con clientes, usuarios o consumidores.
- q) Analizar y utilizar los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación para aprender y actualizar sus conocimientos, reconociendo las posibilidades de mejora profesional y personal, para adaptarse a diferentes situaciones profesionales y laborales.
- t) Aplicar técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a su finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia del proceso.

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

Objetivo General	RA 1	RA 2	RA 3	RA 4	RA 5
<b>p)</b> Identificar expresiones y reglas de comunicación en inglés, tanto de palabra como por escrito, para gestionar en inglés las relaciones con clientes, usuarios o consumidores.					X
<b>q)</b> Analizar y utilizar los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación para aprender y actualizar sus conocimientos, reconociendo las posibilidades de mejora profesional y personal, para adaptarse a diferentes situaciones profesionales y laborales.	X	X	X	X	
<b>t)</b> Aplicar técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a su finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia del proceso.	X	X	X	X	

## METODOLOGÍA, MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS UTILIZADOS:

Las orientaciones pedagógicas están recogidas en la **Orden 15 de marzo de 2021**.

Según la cual, el proceso de enseñanza-aprendizaje se basa en:

- Trabajo colaborativo y cooperativo.
- Realización de tareas y actividades
- Seguimiento de la actividad diaria del alumnado.
- Resolución de casos prácticos.

Las actividades de enseñanza y aprendizaje de inicio, tendrán como finalidad orientar, motivar, y crear el ambiente adecuado para iniciar el proceso de enseñanza así como, explicitar y reconocer las

propias ideas del alumnado y las de sus compañeras/os, ya que este conocimiento permitirá conectar con los nuevos contenidos, de forma más significativa, favoreciendo la evolución hacia la adquisición de los mismos.

- Actividades de Warm-Up y dinámicas.
- Debates.
- Lectura y comentario de artículos, noticias y textos.
- Visionado de vídeos o imágenes.

Las actividades de enseñanza y aprendizaje de desarrollo persiguen que las alumnas/os amplíen su marco conceptual y lo reestructuren:

- Exposiciones orales por parte de la profesora y del alumnado.
- Trabajos individuales y grupales de investigación y posterior exposición en clase.
- Resolución de problemas.
- Realización de casos prácticos.
- Edición de presentaciones audiovisuales.
- Reflexiones y análisis.
- Visitas y/o salidas didácticas, según determine el Departamento.

Las actividades de enseñanza y aprendizaje de refuerzo serán propuestas para el alumnado que no supere positivamente la evaluación programada. Se considerará la posibilidad de realizar actividades individualizadas y adaptación de la información de contenidos a las necesidades del alumnado. Las actividades de enseñanza y aprendizaje de ampliación serán propuestas para el alumnado que supere positivamente la evaluación programada. No son fundamentales, sino complementarias. Consistirán en elaboración de material que guarde conexión con los contenidos del módulo. Con esta metodología, se propiciará que el alumnado sea sujeto activo de su propio aprendizaje, intentando, igualmente, fomentar el trabajo y la participación. Así mismo, se recomienda seguir todas las instrucciones de la profesora para el mejor aprovechamiento del proceso de enseñanza aprendizaje. Es una metodología caracterizada por ser activa, participativa, significativa, globalizante y funcional que permitirá la adquisición de los objetivos, resultados de aprendizaje y competencias profesionales, personales y sociales asociadas al módulo.

### **Materiales y recursos didácticos utilizados.**

- Libro recomendado: *Commerce and Sales. Burlington Professional Modules.* Reese Applin. Burlington Books.
- Apuntes de la profesora.
- Casos prácticos
- Direcciones de internet.
- Plataformas educativas.
- Explicaciones y exposiciones de los profesionales externos expertos en alguna materia concreta, así como de los empleados de entidades, organismos y empresas visitadas, y las aportaciones y experiencias personales de los alumnos/as sobre la materia estudiada.
- Fuentes informáticas y aplicaciones informáticas relacionadas con la materia.

### **Recursos necesarios**

- Aula con ordenadores instalados en red y con conexión a internet, para las alumnas/os.
- Software: Sistemas operativos entorno Windows.
- Paquete Office.
- Equipo audiovisual, cañón de proyección y pantalla.
- Libros de consulta y revistas del departamento de Comercio y Marketing.

- Biblioteca del centro.
- Diccionarios
- Ordenador para la profesora.
- Documentación complementaria.
- Normativa legal.
- Artículos y lecturas sobre los contenidos del módulo.

# RELACIÓN DE UNIDADES, RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN	UNIDAD	NOMBRE	RESULTADO DE APRENDIZAJE (Orden 15 de marzo de 2021)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Orden 15 de marzo de 2021)
1º EVALUACIÓN	1	Who's Who in Sales	<p><b>RA 1:</b> Reconoce 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.</p> <p><b>RA 2:</b> Interpreta información profesional contenida en textos escritos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.</p> <p><b>RA 3:</b> Emite mensajes orales claros y bien estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.</p> <p><b>RA 4:</b> Elabora textos sencillos, relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.</p> <p><b>RA 5:</b> Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.</p>	<p><b>RESULTADO DE APRENDIZAJE 1</b></p> <p>1. a) Se ha situado el mensaje en su contexto.</p> <p>1. b) Se ha identificado la idea principal del mensaje.</p> <p>1. c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.</p> <p>1.d) Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.</p> <p>1.e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.</p> <p>1.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 articulado con claridad.</p> <p>1.g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.</p> <p>1.h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.</p> <p><b>RESULTADO DE APRENDIZAJE 2</b></p> <p>2. a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios.</p> <p>2.b) Se han leído de forma comprensiva textos sencillos.</p> <p>2.c) Se ha interpretado el contenido global del mensaje.</p> <p>2.d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del área profesional al que se refiere.</p> <p>2.e) Se ha identificado la terminología utilizada.</p> <p>2.f) Se han realizado traducciones de textos sencillos utilizando</p>
	2	Getting around		
	3	Customer Service		
	4	Taking Inventory		
	5	Promoting Products		
	6	Phone Contact		
	7	Customer Complaints		
	8	In Store Sales		
2º EVALUACIÓN	9	Balancing the Cash Register		
	11	Stock Management		
	12	Warehousing		
	13	Health and Safety		
	14	Advertising		
	15	Telemarketing and Sales		
	16	Sales and Negotiation Techniques		
3º EVALUACIÓN	17	E-Commerce		
	18	New Businesses		

	<b>19</b>	<b>Applying for a Job</b>		material de apoyo en caso necesario. 2.g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail y fax, entre otros. <b>RESULTADO DE APRENDIZAJE 3</b> 3.a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje. 3.b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción. 3.c) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones. 3.d) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión. 3.e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión. 3.f) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones. 3.g) Se han enumerado las actividades de la tarea profesional. 3.h) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia. 3.i) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas. 3.j) Se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido. 3.k) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario. <b>RESULTADO DE APRENDIZAJE 4</b> 4.a) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/ o profesionales. 4.b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada. 4.c) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional. 4.d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional. 4.e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.
	<b>20</b>	<b>Preparing a CV</b>		

			<p>4.f) Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.</p> <p>4.g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se ha de elaborar.</p> <p><b>RESULTADO DE APRENDIZAJE 5</b></p> <p>5.a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>5.b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.</p> <p>5.c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>5.d) Se han identificado los aspectos socio–profesionales propios del área profesional, en cualquier tipo de texto.</p> <p>e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.</p>
--	--	--	---

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

En las siguientes tablas se desarrolla el sistema de evaluación de esta programación, dentro del marco legal de la **Orden de 18 de septiembre de 2025**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Se establecerán tres tipos de evaluación:

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

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

Tal y como establece el artículo 2.4 de la citada Orden, la aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado **requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas** para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

Así mismo, el artículo 2.7 de la citada Orden establece que “la evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada módulo profesional del ciclo formativo, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos”.

Respecto al alumnado de 2º curso con módulos pendientes, se estipula lo siguiente:

- Administrativamente corresponde a la tutoría de 2º
- La elaboración y ejecución del plan de recuperación para este alumnado se desarrollará como sigue:
  - El equipo educativo de 1º elabora un plan de recuperación.
  - Por criterio pedagógico, el profesorado que también estuviera en el curso anterior tendrá un papel especialmente activo en las decisiones relativas a este plan de recuperación.
  - Se acuerda que el instrumento de evaluación será un examen único que tendrá lugar antes del final de la segunda evaluación ordinaria. Para poder realizar la formación dual en empresa, el alumnado debe de haber superado los criterios de evaluación correspondientes a la Prevención de Riesgos Laborales, impartidos en el primer trimestre del módulo de Itinerario Personal para la Empleabilidad.

Adicionalmente, en base a la **Orden EFD/657/2024** y la **Orden EFD/659/2024**, ambas de **25 de junio**,

por las que se determina el currículo y se regulan determinados aspectos organizativos para los ciclos formativos de grado medio y superior respectivamente, el equipo docente podrá adoptar la decisión de que un o una estudiante no se incorpore a la empresa u organismo equiparado, cuando la trayectoria del o de la estudiante sea incompatible con el aprovechamiento del periodo de formación en empresa, por no alcanzar los mínimos establecidos en cuanto a sus competencias profesionales y de empleabilidad. En tal caso, dicho alumnado realizará durante este periodo actividades complementarias y/o de refuerzo de los RA no vinculados a la empresa. Igualmente, obtendrá una calificación provisional hasta tanto no curse los RA correspondientes al periodo de itinerancia en la empresa.

La **Orden 15 de marzo de 2021** establece la relación entre Resultados de Aprendizaje (RA), criterios de evaluación y contenidos. Esta relación es la siguiente:

<b>RA 1.</b> Reconoce 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. (20%)			
<b>Criterios de Evaluación</b>	<b>Unidades</b>	<b>% sobre el total MP</b>	<b>Actividades/Instrumentos de evaluación</b>
a) Se ha situado el mensaje en su contexto.	<b>1 a 20</b>	<b>2,5</b>	Los instrumentos de evaluación serán pruebas escritas (teórico prácticas), prácticas y/o trabajos
b) Se ha identificado la idea principal del mensaje.	<b>1 a 20</b>	<b>2,5</b>	
c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.	<b>1 a 20</b>	<b>2,5</b>	
d) Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.	<b>1 a 20</b>	<b>2,5</b>	
e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.	<b>1 a 20</b>	<b>2,5</b>	
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 articulado con claridad.	<b>1 a 20</b>	<b>2,5</b>	
g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.	<b>1 a 20</b>	<b>2,5</b>	

h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	<b>1 a 20</b>	<b>2,5</b>			
<b>Contenidos del RA 1: Análisis de mensajes orales</b>					
<p>- Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.</li> <li>• Terminología específica del sector del comercio.</li> <li>• Ideas principales y secundarias.</li> <li>• Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos preposicionales, verbos modales y otros.</li> <li>• Otros recursos lingüísticos. Gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.</li> <li>• Diferentes acentos de lengua oral.</li> </ul> <p>- Identificación de registros con mayor o menor grado de formalidad en función de la intención comunicativa y del contexto de comunicación.</p> <p>- Utilización de estrategias para comprender e inferir significados por el contexto de palabras, expresiones desconocidas e información implícita en textos orales sobre temas profesionales.</p>					
<b>Evaluación : 1º, 2º, 3º</b>		<b>Objetivos generales: p), q), t)</b>			
Este resultado de aprendizaje se alcanza obteniendo una puntuación de 5 puntos sobre 10.					
<b>RA 2: Interpreta información profesional contenida en textos escritos, analizando de forma comprensiva sus contenidos. (20%)</b>					
Criterios de evaluación	UNIDADES	% sobre el total MP.	Actividades/Instrumentos de evaluación		
a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios.	<b>1 a 20</b>	<b>2,8</b>	Los instrumentos de evaluación serán pruebas escritas (teórico prácticas), prácticas y/o trabajos		
b) Se han leído de forma comprensiva textos sencillos.	<b>1 a 20</b>	<b>2,8</b>			
c) Se ha interpretado el contenido global del mensaje.	<b>1 a 20</b>	<b>2,8</b>			
d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del área profesional a que se refiere.	<b>1 a 20</b>	<b>2,8</b>			
e) Se ha identificado la terminología utilizada.	<b>1 a 20</b>	<b>2,8</b>			
f) Se han realizado traducciones de textos sencillos utilizando material de apoyo en caso necesario.	<b>1 a 20</b>	<b>2,8</b>			

g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail y fax, entre otros.	<b>1 a 20</b>	<b>2,8</b>	
--	---------------	------------	--

#### **Contenidos del RA2: Interpretación de mensajes escritos**

- Predicción de información a partir de elementos textuales y no textuales en textos escritos sobre temas diversos.
- Recursos digitales, informáticos y bibliográficos, para solucionar problemas de comprensión o para buscar información específica necesaria para la realización de una tarea.
- Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos, profesionales y cotidianos.
  - Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax, entre otros.
  - Terminología específica del sector del comercio. Análisis de los errores más frecuentes.
  - Idea principal e ideas secundarias: identificación del propósito comunicativo, de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.
  - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales y otros.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.

<b>Evaluación: 1º, 2º, 3º</b>	<b>Objetivos generales: p), q), t)</b>
-------------------------------	--

Este resultado de aprendizaje se alcanza obteniendo una puntuación de 5 puntos sobre 10.

**RA 3: Emite mensajes orales claros y bien estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales. (20%)**

<b>Criterios de evaluación</b>	<b>UNIDADES</b>	<b>% sobre el total MP.</b>	<b>Actividades/Instrumentos de evaluación</b>
a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.	<b>1 a 20</b>	<b>1,8</b>	Los instrumentos de evaluación serán pruebas escritas (teórico prácticas), prácticas y/o trabajos
b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.	<b>1 a 20</b>	<b>1,8</b>	
c) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones.	<b>1 a 20</b>	<b>1,8</b>	
d) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.	<b>1 a 20</b>	<b>1,8</b>	
e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.	<b>1 a 20</b>	<b>1,8</b>	
f) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.	<b>1 a 20</b>	<b>1,8</b>	

g) Se han enumerado las actividades de la tarea profesional.	<b>1 a 20</b>	<b>1,8</b>	
h) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.	<b>1 a 20</b>	<b>1,8</b>	
i) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas.	<b>1 a 20</b>	<b>1,8</b>	
j) Se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.	<b>1 a 20</b>	<b>1,8</b>	
k) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.	<b>1 a 20</b>	<b>1,8</b>	

### **Contenidos del RA 3: Producción de mensajes orales**

- Registros utilizados en la emisión de mensajes orales según el grado de formalidad.
- Terminología específica del sector del comercio.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales y otros.
- Otros recursos lingüísticos. Gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
- Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.
- Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.
- Mantenimiento y seguimiento del discurso oral.
  - Conversaciones informales improvisadas sobre temas cotidianos y de su ámbito profesional. Participación. Opiniones personales. Intercambio de información de interés personal.
  - Recursos utilizados en la planificación elemental del mensaje oral para facilitar la comunicación. Secuenciación del discurso oral.
  - Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
  - Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, entre otros.
  - Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación

<b>Evaluación: 1º, 2º, 3º</b>	<b>Objetivos generales: p), q), t)</b>
Este resultado de aprendizaje se alcanza obteniendo una puntuación de 5 puntos sobre 10.	

<b>RA 4. Elabora textos sencillos, relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos. (20%)</b>			
<b>Criterios de evaluación</b>	<b>UNIDADES</b>	<b>% sobre el total MP.</b>	<b>Actividades/Instrumentos de evaluación</b>
a) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.	<b>1 a 20</b>	<b>2,8</b>	Los instrumentos de evaluación serán pruebas

b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.	<b>1 a 20</b>	<b>2,8</b>	escritas (teórico prácticas), prácticas y/o trabajos
c) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.	<b>1 a 20</b>	<b>2,8</b>	
d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.	<b>1 a 20</b>	<b>2,8</b>	
e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.	<b>1 a 20</b>	<b>2,8</b>	
f) Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.	<b>1 a 20</b>	<b>2,8</b>	
g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se ha de elaborar.	<b>1 a 20</b>	<b>2,8</b>	

#### **Contenidos del RA 4: Emisión de textos escritos**

- Elaboración de un texto. Planificación. Uso de las estrategias necesarias: ideas, párrafos cohesionados y revisión de borradores.

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

- Currículum vítae y soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax, entre otros.
- Terminología específica del sector del comercio.
- Idea principal e ideas secundarias. Propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto. Nexos: «because of, «since», «although», «even if», «in spite of», «despite», «however», «in contrast» y otros.
- Secuenciación del discurso escrito: «first», «after», «then», «finally».
- Derivación: sufijos para formar adjetivos y sustantivos.

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

- 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.

- Escritura, en soporte papel y digital, de descripciones de experiencias profesionales y acontecimientos, narración de hechos reales o imaginados, correspondencia, informes, resúmenes, noticias o instrucciones, con claridad, lenguaje sencillo y suficiente adecuación gramatical y léxica.

- Elementos gráficos para facilitar la comprensión: ilustraciones, tablas, gráficos o tipografía y en soporte papel y digital.

**Evaluación: 1º, 2º, 3º**

**Objetivos generales: p), q), t)**

Este resultado de aprendizaje se alcanza obteniendo una puntuación de 5 puntos sobre 10.

**RA 5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera. (20%)**

Criterios de evaluación	UNIDADES	% sobre el total MP.	Actividades/Instrumentos 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>1 a 20</b>	<b>4</b>	Los instrumentos de evaluación serán pruebas escritas (teórico prácticas), prácticas y/o trabajos
b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.	<b>1 a 20</b>	<b>4</b>	
c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	<b>1 a 20</b>	<b>4</b>	
d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del área profesional, en cualquier tipo de texto.	<b>1 a 20</b>	<b>4</b>	
e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.	<b>1 a 20</b>	<b>4</b>	

**Contenidos del RA 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 socio-profesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.
- Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.
- Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.
- Interés por la buena presentación de los textos escritos tanto en soporte papel como digital, con respeto a las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas.

**Evaluación: 1º, 2º, 3º**

**Objetivos generales: p), q), t)**

Este resultado de aprendizaje se alcanza obteniendo una puntuación de 5 puntos sobre 10.

(\*) Para ver la relación de actividades se pueden consultar en el programa formativo.

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

## ESTRUCTURA DEL MÓDULO POR RA:

RESULTADO DE APRENDIZAJE	HORAS PREVISTAS	FORMACIÓN (*)
<b>RA 1.</b> Reconoce 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.	32	PFI y PFPD
<b>RA 2.</b> Interpreta información profesional contenida en textos escritos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.	32	PFI
<b>RA 3.</b> Emite mensajes orales claros y bien estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.	32	PFI y PFPD
<b>RA 4.</b> Elabora textos sencillos, relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.	32	PFI

RA 5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	32	PFPD
<b>TOTALES</b>	<b>160</b>	

(\*) Leyenda:

**PFI- Plan de Formación Inicial en el Centro.**

**PFPD- Plan de FP DUAL**

# RÚBRICA EVALUACIÓN DUAL PARA ESTE MÓDULO

Evaluación del desempeño, a cumplimentar por el tutor laboral.

RA/CE	DESCRIPTOR LOGRO	Nivel Insuficiente	Nivel Mejorable	Nivel Satisfactorio	Nivel Excelente
RA1 a), b), c), d), e), f), g), h)	Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales entre el trabajador y el cliente.				
RA3 a), b), c), d), e)	Comprende mensajes orales claros y bien estructurados como agente activo en conversaciones profesionales				
RA3 f), g), h), i), j), k), l), m)	Emite mensajes orales claros y bien estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.				
RA5 a), b), c)	Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación				
RA5 d), e)	Usa registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.				
<b>CALIFICACIÓN</b>		<5	5-6	7-8	9-10

La calificación corresponde al profesorado responsable del módulo

## RELACIÓN DE EMPRESAS Y ACTIVIDADES:

Esta información quedará recogida en el Programa Formativo en empresa u organismo equiparado del Técnico en Comercialización de Productos Alimentarios, que el profesorado elaborará en colaboración con las empresas implicadas en la modalidad DUAL.

## EVALUACIÓN ALTERNATIVA.

El porcentaje de faltas de asistencia, justificadas e injustificadas, que originan la **imposibilidad de aplicación de los instrumentos de evaluación ordinaria** se establece en el 20% del total de horas lectivas de todo el curso de la materia o módulo, según queda recogido en la **Orden de 18 de septiembre de 2025**.

En el presente módulo, el número de horas sería 160 horas al año. Esto corresponde a 66 horas en el primer trimestre, 40 horas en el segundo trimestre y 54 en el tercero. El alumnado será apercibido por vía oficial cuando supere el 10% de las faltas injustificadas; esto corresponde a 7 horas en el primer trimestre, 4 horas en el segundo trimestre y 6 horas en el tercero.

El alumnado que supere estos límites tendrá una evaluación alternativa según se explica en el siguiente apartado.

La evaluación alternativa para los estudiantes que no realizarán la formación Dual en la empresa se realizará mediante prueba objetiva / examen único durante el periodo asignado.

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

Este periodo que está regulado en la normativa vigente será dedicado prioritariamente a la adquisición de aprendizajes no adquiridos por parte del alumnado con evaluación negativa. Para ello se presentará un plan de recuperación individualizado, en el que cada uno debe superar las pruebas con una calificación inferior a 5 puntos y presentar las prácticas que no ha superado a lo largo del curso o aquellas que se planteen para este periodo y que responda a los criterios de evaluación no superados por el alumno/a. La fecha establecida para las pruebas de recuperación dependerá de los resultados de aprendizaje pendiente de recuperación por parte del alumnado. Dicho plan de recuperación individual será entregado al alumno/a tras la entrega del boletín de calificaciones.

Como habrán de superarse tanto resultados de aprendizaje conceptuales como desarrollos prácticos, se plantearán actividades de síntesis de las desarrolladas durante todo el curso con el fin de garantizar que el alumnado que no ha superado todos los RAs pueda hacerlo ahora y el poco tiempo

disponible en este periodo no sea un inconveniente.

Para los alumnos/as que en el tercer trimestre han adquirido todas las competencias podrán mejorar la calificación propuesta para el módulo. Para la mejora de la calificación deben realizar una prueba teórico-práctica sobre todos los resultados de aprendizaje y la calificación final se obtendrá de la media aritmética entre el resultado de esta prueba y la calificación de la evaluación.

## INCORPORACIÓN DE LOS CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL AL CURRÍCULO.

La **Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre**, para la mejora de la calidad educativa (texto consolidado (23/03/2018)), en su **artículo 121**, establece que el Proyecto Educativo del centro recogerá los valores, los objetivos y las prioridades de actuación, así como el tratamiento transversal en las áreas, materias o módulos de la educación en valores y otras enseñanzas.

Los contenidos transversales estarán íntimamente vinculados a nuestra labor diaria como docente en la formación del alumnado. De esta forma se trabajará en:

- Primar la colaboración y el trabajo en equipo.
- La prevención y resolución pacífica de conflictos y valores que sustentan la democracia y los derechos humanos.
- Promover una sociedad libre, tolerante y justa que defienda los valores y principios de la libertad, el pluralismo, los derechos humanos y la legalidad.
- Defender la igualdad efectiva entre hombres y mujeres y la prevención de la violencia de género y de los valores inherentes al principio de igualdad de trato y no discriminación por cualquier condición o circunstancia personal o social.
- Fomentar el emprendimiento y la innovación.
- Respetar la normativa de Seguridad e Higiene en el trabajo.
- Respetar el medio ambiente.
- Promover el consumo responsable.
- Profundizar en el conocimiento de la Cultura Andaluza (**artículo 40, Ley 17/2007 de Educación de Andalucía**).

El día a día en la relación entre el alumnado, así como la realización de las actividades, tareas y trabajos, propiciarán situaciones susceptibles para formar al alumnado en los contenidos transversales. Por ejemplo, a la hora de realizar un trabajo en grupo se estará trabajando de forma general, la colaboración, el trabajo en equipo, la resolución de conflictos, la creatividad e innovación, la igualdad, la tolerancia y el respeto.

La educación es clave para la transformación de la sociedad, el docente debe trabajar para formar a personas activas con autoconfianza, curiosas, emprendedoras e innovadoras, deseosas de participar en la sociedad a la que pertenecen creando valor individual y colectivo.

Asimismo, dentro del Plan de Igualdad del centro, se promoverá la celebración de las siguientes efemérides en coordinación con otros programas y proyectos del centro:

- 28 de octubre: Día de la empresa andaluza
- 25 de noviembre: Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la mujer.
- 10 de diciembre: Día de los Derechos Humanos.
- 28 de enero: Día de la Paz y la no violencia escolar.
- 8 de marzo: Día Internacional de la Mujer.
- 17 de mayo: Día Internacional contra la homofobia y transfobia.

Por otro lado, se realizarán con el grupo diferentes acciones dentro de los siguientes programas:

- **Programa Aldea**, Comprensión conceptual, sensibilización y necesidad de realizar acciones contra el cambio climático. Logística inversa y economía circular.
- **Forma Joven** o Promoción de la salud en el entorno educativo y profesional.
- **CIMA**, Programa para la Innovación y la Mejora del Aprendizaje
- **Edu comunicación**: Mejorar la competencia en comunicación lingüística del alumnado tanto de forma oral como escrita haciendo uso de distintos formatos y adaptando la comunicación a los distintos entornos (educativo, empresarial/laboral, digital...).
- **Innovación social y educación para el desarrollo**: Fomentar el emprendimiento y la innovación. Acciones encaminadas al conocimiento y desarrollo de las Soft Skills como elementos clave para el desarrollo personal y profesional del alumnado.
- **STEAM**: Fomentar y promover el razonamiento matemático derribando la barrera mental con la que mucho de los alumnos llega al ciclo. Por otro lado, se promoverá la investigación de la digitalización aplicada al sector (robótica, Big Data, Inteligencia Artificial...).

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

La atención a la diversidad está respaldada por el **Real Decreto 217/2022**, el **Decreto 102/2023** y la **Orden 30 de mayo de 2023**, que establece que corresponde a las administraciones educativas regular las medidas de atención a la diversidad, permitiendo a los centros organizar sus enseñanzas de manera flexible en función de las características de su alumnado.

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

- Al comienzo del módulo hay que analizar las necesidades de los alumnos/as y las diferencias existentes en el grupo. Para ello se contará, en caso necesario, con el apoyo del Departamento de Orientación y equipos especializados.
- Durante el curso se tratará de atender de forma específica a aquellos alumnos/as que así lo

requieran pudiéndose tomar, entre otras, las siguientes medidas:

- o Actividades de refuerzo, recuperación y ampliación.
  - o Adaptaciones en los elementos de acceso al currículo: espacios, materiales, apoyo personal, elementos para la comunicación, etc.
  - o Adaptaciones no significativas del currículo: agrupamientos, estrategias didácticas, procedimientos e instrumentos de evaluación, actividades, etc.
- Se programan actividades tanto de refuerzo como de ampliación para dar respuesta a los diferentes ritmos de aprendizaje del alumnado. Las actividades estarán diseñadas para atender a todo el alumnado, si se detectara cualquier necesidad educativa se dará respuesta de inmediato. Así, nuestra actuación se centrará básicamente en:
    - Atención a la diversidad de ritmos, aptitudes, intereses, expectativas y motivaciones del alumnado. Para dar respuesta a los distintos ritmos de aprendizaje, aptitudes, intereses, expectativas y motivaciones del alumnado al que hemos hecho referencia anteriormente y con los que nos encontramos inevitablemente en todos los cursos, se establecerá dos tipos de actividades concretas, unas serán de refuerzo y otras de ampliación:
      - Si se aprecia la existencia de alumnos con un ritmo más acelerado de aprendizaje, se les propondrá actividades de ampliación, que generalmente consistirán en la realización de alguna investigación referente a los contenidos que se estén trabajando para motivarles y que se impliquen en su proceso de enseñanza aprendizaje.
      - Si se aprecia alumnos con posibles dificultades de aprendizaje (ritmo más lento) o con problemas de motivación o falta de interés, se les propondrá la realización de actividades de refuerzo, que los introduzca en los contenidos de la materia y les ayude a seguir el ritmo de la clase con menor dificultad, así como la selección de actividades y el desarrollo de una metodología y que despierte su interés.
    - Atención a alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

Una vez consultado al Dpto. de Orientación, realizada la Evaluación Inicial y, aunque se continuará con la observación de cualquier necesidad que pueda surgir en el grupo clase, se establecen con carácter general las siguientes medidas para alumnado con N.E.A.E:

- Ubicación donde se pueda vigilar su progreso y se eviten distracciones, así como junto a compañeros/as en los que se pueda apoyar.
- Flexibilidad en los tiempos asignados a las actividades en función de las dificultades encontradas por el alumnado.
- Supervisión constante. Si la tarea es muy larga fragmentarla.
- Hacerle participar en clase: animarle a hablar, responder, comentar.
- Mostrar interés cuando está trabajando en su mesa.
- Animarle preguntándole habitualmente, que salga a la pizarra destacando sus aciertos, así conseguiremos que esté más atento y conozcamos mejor su evolución.

En el caso de alumnado con N.E.A.E. por AAC: Se realizará un seguimiento de su proceso de aprendizaje con el objetivo de, en caso de ser necesario, complementar su proceso de enseñanza aprendizaje con actividades de ampliación que potencien sus aptitudes e intereses. Entre las medidas a aplicar, podemos destacar:

- Fomentar el aprendizaje por investigación.
- Proponer actividades motivadoras y atrayentes que le supongan un desafío cognitivo. Fomentar la cooperación con compañeros/as.
- Proponerle actividades de carácter interdisciplinar.

Para concluir, destacar que la planificación de esta programación y su puesta en práctica va a tener en cuenta la diversidad del alumnado y las consiguientes necesidades educativas con el fin de:

- Prevenir la aparición o evitar la consolidación de dificultades de aprendizaje.
- Facilitar el proceso de maduración y autonomía del alumnado.
- Fomentar actitudes de respeto a las diferencias individuales.

## ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES RELACIONADAS CON ESTE MÓDULO.

La programación queda abierta en este apartado a aquellas actividades complementarias que puedan surgir durante el curso, que estén vinculadas directamente con los objetivos del currículo del módulo.

## AUTOEVALUACIÓN

En cuanto a la evaluación del proceso de enseñanza, el **Decreto 436/2008 de 2 de septiembre**, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional Inicial que forma parte del sistema educativo, en su capítulo CI, Evaluación y titulación, establece que: *“El profesorado tendrá la obligación de evaluar tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente”*.

Por ello, se ve necesaria la realización de una evaluación trimestral en la que se recoja la diferencia entre la previsión y la impartición de las unidades de trabajo con el objetivo de realizar los ajustes necesarios en cuanto a la programación y a la metodología.

Por otro lado, además de la observación continua, se realizará una encuesta al alumnado con el objetivo de poner en marcha, en caso de considerarse necesario, medidas que mejoren la labor como docente y beneficien, por tanto, el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado.

**Octubre 2025**