

DEPARTAMENTO DE INGLÉS.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE INGLÉS

**MÓDULO PROFESIONAL DE INGLÉS
PROFESIONAL (GRADO MEDIO) PARA
CFGM DE TÉCNICO EN GESTIÓN
ADMINISTRATIVA**

CURSO 2025-2026

1. INTRODUCCIÓN	
1.1 Justificación de la programación	3
1.2 Concreciones.....	7
2. COMPETENCIAS	
2.1 Competencia general del título	7
2.2 Competencias del título.....	7
3. OBJETIVOS	
3.1 Objetivos generales de la Formación Profesional	9
3.2. Objetivos generales del título	9
4. CONTENIDOS	11
5. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN	14
5.1 Resultados de Aprendizaje y criterios de evaluación	14
5.2 Procedimientos de evaluación	16
5.3 Criterios de calificación	17
5.4 Criterios de recuperación	24
6. METODOLOGÍA	
6.1 Principios, estrategias y técnicas metodológicas	25
6.2 Materiales y recursos didácticos	30
7. MEDIDAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA	30
8. RECOGIDA E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CON FAMILIAS Y ALUMNADO	33
9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	34
10. TRATAMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	35
11. COLABORACIÓN EN PROYECTOS	35
12. ANEXOS.	38

1. INTRODUCCIÓN

1.1 JUSTIFICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y DE LA ENSEÑANZA DE LAS LENGUAS EXTRANJERAS.

La administración educativa tiene la función de definir unos aspectos prescriptivos, pero la labor de los equipos docentes es la de adecuar dichos aspectos a los contextos específicos de cada centro para llevar a cabo una educación que tenga en cuenta los distintos factores de cada situación educativa. Exige un reparto de competencias entre los distintos sectores educativos. Es competencia de este departamento elaborar la Programación Didáctica para el curso 2025-2026 para las materias teniendo en cuenta las siguientes disposiciones legales.

La legislación educativa vigente en el curso 2025-26 en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha para los Ciclos de Grado Medio es:

- **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la **Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre (LOMLOE).
- **Ley Orgánica 3/2022** de 31 de Marzo de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.
- Autoridad del profesorado: Ley 3/2012, de 10 de mayo, de **autoridad** del profesorado de Castilla-La Mancha.
- Ordenación General: Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la **ordenación general** de la formación profesional del sistema educativo.
- Decretos de desarrollo curricular estatales:
 - Real Decreto 659/2023 de 18 de Julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
 - Real Decreto 1631/2009 de 30 de Octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas
 - Real Decreto 1126/2010, de 10 de Septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 1631/2009
 - Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de formación profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas y en los reales decretos por los que se actualizan títulos de formación profesional del sistema educativo de grado medio.
- Decretos de desarrollo curricular de Castilla-La Mancha:
 - Decreto 251/2011, de 12/08/2011, por el que se establece el **currículo** del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico o Técnica en gestión administrativa en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

- Decreto 79/2024, de 5 de noviembre, por el que se modifican determinados decretos que establecen currículos de los ciclos formativos de grado medio correspondientes a los títulos de Técnico/a de Formación Profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 139/2017, de 17 de julio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan y se establecen **programas específicos** de Formación Profesional en Castilla-La Mancha.
- Otras disposiciones normativas relacionadas con la programación didáctica:
 - **EVALUACIÓN**
 - Orden de 19/05/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la **evaluación, promoción y acreditación académica** del alumnado de Formación Profesional Básica del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. [2016/5963]
 - Orden de 29/07/2010, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se regula la **evaluación, promoción y acreditación académica** del alumnado de formación profesional inicial del sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. [2010/14361]
 - Orden 152/2019, de 30 de julio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifican diferentes órdenes que regulan la **evaluación** del alumnado que cursa enseñanzas elementales y profesionales de Música y Danza, enseñanzas de formación profesional y enseñanzas artísticas superiores en Música para adecuar las fechas de las evaluaciones anuales al calendario de evaluaciones. [2019/7696]
 - ORDEN ECD/2764/2002, de 30 de octubre, por la que se regulan los **aspectos básicos** del proceso de **evaluación, acreditación académica y movilidad del alumnado** que curse la Formación Profesional Específica establecida en la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo.
 - Resolución de 28/08/2019, de la Viceconsejería de Educación, por la que se dictan instrucciones referidas al **calendario** de aplicación para las **evaluaciones** del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria, primer curso de Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas en los centros docentes de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha a partir del curso 2019-2020. [2019/8158]
 - Orden de 6 de marzo de 2003, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regula la evaluación de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten las

enseñanzas de régimen general en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

- Resolución de 30 de mayo de 2003, de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa, por la que se desarrollan los diferentes componentes de la evaluación interna de los centros docentes recogidos en la Orden de 6 de marzo de 2003, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regula la evaluación de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten las enseñanzas de régimen general en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

▪ CONVIVENCIA ESCOLAR

- Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la **Convivencia Escolar** en CLM.
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.
- Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha. [2013/3830]

▪ INCLUSIÓN EDUCATIVA

- Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la **inclusión educativa** del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. [2018/13852]

▪ ORIENTACIÓN EDUCATIVA

- Decreto 66/2013, de 03/09/2013, por el que se regula la **atención especializada y la orientación educativa y profesional** del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha (Solo está en vigor el capítulo 5 y la disposición adicional 2).

▪ ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS I.E.S.

- Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

▪ CALENDARIO ESCOLAR.

- **Orden 87/2025, de 4 de junio**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establece el calendario escolar para el curso 2025/2026, y los criterios y el procedimiento para la elaboración de los calendarios escolares provinciales en enseñanzas no universitarias de la comunidad de Castilla-La Mancha. [2024/4681]

▪ DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS DEL CENTRO:

- Proyecto Educativo.

- Programación General Anual
- Memoria de departamento de inglés del curso 2024/25
- ENSEÑANZA DE IDIOMAS
 - Decreto 47/2017, de 25 de julio, por el que se regula el plan integral de enseñanza de lenguas extranjeras de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha para etapas educativas no universitarias. [2017/9118]
 - Orden 27/2018, de 8 de febrero, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan los proyectos bilingües y plurilingües en las enseñanzas de segundo ciclo de Educación Infantil y Primaria, Secundaria, Bachillerato y Formación Profesional de los centros educativos sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. [2018/1979]
 - Orden 167/2020, 13 de octubre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifica la Orden 27/2018, de 8 de febrero, por la que se regulan los proyectos bilingües y plurilingües en las enseñanzas de segundo ciclo de Educación Infantil y Primaria, Secundaria, Bachillerato y Formación Profesional de los centros educativos sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- OTROS DOCUMENTOS
 - Resolución de 14/06/2023, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan **instrucciones** para el **curso 2023/2024** en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. [2021/7403].
 - Real Decreto-ley 31/2020, de 29 de septiembre, por el que se adoptan medidas urgentes en el ámbito de la educación no universitaria.

La Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional ha concretado la necesidad de reinventar el modelo de Formación Profesional para dar respuesta a las necesidades de la ciudadanía, a lo largo de toda su vida laboral, así como a las de la realidad productiva. Se evita así poner en riesgo objetivos fundamentales para el siglo XXI, ya que el fuerte cambio tecnológico y económico al que estamos sometidos exige una adecuada cualificación y flexibilidad del capital humano para adaptarse a las circunstancias cambiantes de la economía y de la tecnología.

La lengua es el instrumento por excelencia del aprendizaje y la comunicación. Tanto las lenguas maternas como las lenguas extranjeras forman parte en la actualidad, y cada vez lo harán más en el futuro, del bagaje vital de las personas en un mundo en continua expansión en el que, a la vez, las relaciones entre individuos, países, organismos y empresas se hacen más frecuentes y más

estrechas. En la medida en que ese bagaje comprende diversos conocimientos, destrezas y actitudes en diversas lenguas, es decir, un perfil plurilingüe e intercultural, el individuo está mejor preparado para integrarse y participar en una variedad de contextos y de situaciones que suponen un estímulo para su desarrollo y mejores oportunidades en los ámbitos personal, público, educativo y profesional.

1. 2. CONCRECIONES

El presente curso académico las profesoras encargadas de impartir la materia de inglés en el Ciclo Formativo de Grado Medio son Cristina García López en el primer curso y Raquel García López en el 2º curso, siendo la carga horaria de las mismas de 2 y 4 horas semanales respectivamente.

2. COMPETENCIAS

2.1. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO.

Entre los objetivos generales del Sistema de formación profesional según el Real Decreto Real 659/2023 y el Real Decreto 499/2024 se encuentra el de extender el conocimiento de lenguas extranjeras en el ámbito profesional.

1. Los módulos de Inglés profesional para Ciclo Formativo de Grado Medio y de Idioma para el trabajo para Grado Medio tendrán como finalidad el desarrollo de competencias que capaciten para la comunicación y el desenvolvimiento profesional en contextos progresivamente plurinacionales y de movilidad, siendo su currículo básico el fijado, para los ciclos formativos de grado medio, en los anexos IX, y III de cada Real Decreto respectivamente.

2. Se establecerán medidas de flexibilización y alternativas metodológicas en el aprendizaje y evaluación del Inglés profesional para las personas que presentan necesidades específicas vinculadas a la comunicación. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

2.2. COMPETENCIAS DEL TÍTULO.

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
5. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
6. Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
7. Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
9. Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución
10. Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
11. Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
14. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
15. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVOS GENERALES DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

La Formación Profesional en el sistema educativo contribuirá a que el alumnado consiga los resultados de aprendizaje que le permitan:

- a) Desarrollar las competencias propias de cada título de formación profesional.
- b) Comprender la organización y las características del sector productivo correspondiente, así como los mecanismos de inserción profesional.
- c) Conocer la legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
- d) Aprender por sí mismos y trabajar en equipo, así como formarse en la prevención de conflictos y en la resolución pacífica de los mismos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, con especial atención a la prevención de la violencia de género.
- e) Fomentar la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres, así como de las personas con discapacidad, para acceder a una formación que permita todo tipo de opciones profesionales y el ejercicio de las mismas.
- f) Trabajar en condiciones de seguridad y salud, así como prevenir los posibles riesgos derivados del trabajo.
- g) Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.
- h) Afianzar el espíritu emprendedor para el desempeño de actividades e iniciativas empresariales.
- i) Preparar al alumnado para su progresión en el sistema educativo.
- j) Conocer y prevenir los riesgos medioambientales.

Los ciclos formativos de grado medio contribuirán, además, a ampliar las competencias de la enseñanza básica adaptándolas a un campo o sector profesional que permita al alumnado el aprendizaje a lo largo de la vida, a progresar en el sistema educativo, y a incorporarse a la vida activa con responsabilidad y autonomía.

3.2. OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO

De acuerdo con lo establecido por el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
3. Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
4. Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
5. Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
6. Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
7. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
8. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
9. Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
10. Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
11. Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
12. Identificar y preparar la documentación relevante, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
13. Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones

informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.

14. Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.

15. Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.

16. Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.

17. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

18. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

19. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

20. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

21. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

22. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

4. CONTENIDOS

1. Análisis de mensajes orales:

- Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos:
 - Mensajes directos, telefónicos, videoconferencias, grabados.
 - Terminología específica del área profesional.
 - Ideas principales y secundarias.
 - Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales, verbos preposicionales y otros.
 - Otros recursos lingüísticos que respondan a las macrofunciones comunicativas de expresar: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.

- Diferentes acentos de lengua oral.
- Identificación de registros con mayor o menor grado de formalidad en función de la situación y de la intención comunicativa.
- Utilización de estrategias para comprender e inferir significados por el contexto de palabras, expresiones desconocidas e información implícita en textos orales sobre temas profesionales.

2. 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 y burofax, entre otros.
 - Terminología específica del área profesional. Análisis de 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, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales, verbos preposicionales y otros.
 - Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.
 - Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

3. Producción de mensajes orales:

- Registros utilizados en la emisión de mensajes orales según el grado de formalidad.
- Terminología específica del área profesional.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, modales y otros.
- Otros recursos lingüísticos para expresar macrofunciones comunicativas: 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, etc.
- Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.

4. Emisión de textos escritos:

- Elaboración de textos. Planificación. Uso de las estrategias necesarias: ideas, párrafos cohesionados y revisión de borradores.
- Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos:
 - Currículum vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.
 - Terminología específica del área profesional.
 - Idea principal e ideas secundarias. Identificación del propósito comunicativo de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.
 - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales. Nexos: "because of", "since", "although", "even if", "in spite of", "despite", "however", "in contrast", "eventually" y otros.
 - Secuenciación del discurso escrito: "first", "after", "then", "finally", y otros.
- 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.

5. Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa).

- Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
- Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.
- 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.

5. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

De acuerdo con la LOE, la evaluación del alumnado será continua y global y tendrá en cuenta su progreso en el conjunto de los procesos de aprendizaje. Asimismo, se indica que, en los ciclos formativos, se realizará por módulos profesionales, teniendo en cuenta la globalidad del ciclo desde la perspectiva de las nuevas metodologías de aprendizaje. En el caso de los ciclos formativos de grado básico la evaluación se realizará por ámbitos.

La superación de un ciclo formativo requerirá la evaluación positiva en todos los módulos profesionales o en los ámbitos que lo componen y, en el caso de las organizaciones curriculares diferentes a los módulos profesionales, de todos los resultados de aprendizaje, y las competencias profesionales, personales y sociales que en ellos se incluyen.

5.1 RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Módulo de Inglés profesional para Ciclo Formativo de Grado Medio:

1. Comprende información, de índole profesional y cotidiana, contenida en discursos orales sencillos, emitidos en lengua estándar, descifrando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha situado el mensaje en su contexto por medio del análisis de sus características textuales y contextuales.
- b) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en los mismos.

- c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje, ya se trate de un mensaje directo, telefónico o en cualquier otro medio auditivo.
 - d) Se ha extraído información específica contenida en discursos orales, en lengua estándar, relacionados con la vida social, profesional o académica.
 - e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.
 - f) Se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar.
 - g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones siendo capaz de concluir si precisan de una respuesta verbal o de una no verbal.
 - h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo.
 - i) Se ha servido de análisis de la entonación y de los elementos visuales para identificar los diversos significados e intenciones comunicativas del emisor.
2. Comprende 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 para la comprensión del texto.
 - b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.
 - c) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.
 - d) Se han reconocido las ideas principales de un texto escrito identificando la información relevante, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos de dicho texto.
 - e) Se ha identificado la terminología utilizada, así como las estructuras gramaticales y demás elementos característicos de cada tipología discursiva.
 - f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.
 - g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos o cualquier otro tipo de soporte.
 - h) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.
 - i) Se ha extraído información específica de textos de diferente naturaleza, relativos a su profesión y contenidos en distintos soportes.
3. Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.

Criterios de evaluación:

- a) Se han determinado los registros más adecuados para la emisión del mensaje.

- b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión, marcadores discursivos y estrategias de interacción acordes a la situación de comunicación.
- c) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.
- d) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
- e) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.
- f) Se han enumerado las actividades propias de la tarea profesional.
- g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
- h) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas haciendo uso de normas de cortesía y modales apropiados.
- i) Se ha intercambiado, con relativa fluidez, información específica y detallada utilizando frases de estructura sencilla y diferentes soportes telemáticos.
- j) Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad, haciendo uso de los protocolos adecuados.
- k) Se ha comunicado espontáneamente adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
- l) Se han respondido preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.
- m) Se ha solicitado la reformulación del discurso o la aclaración de parte del mismo cuando se ha considerado necesario para una mejor comprensión.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han seleccionado las estrategias, estructuras, vocabulario y convenciones más adecuadas para el tipo de texto que se va a crear (fax, nota, carta o correo electrónico, entre otros).
- b) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/ o profesionales.
- c) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.
- d) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional, identificando las ideas principales de los mismos.
- e) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, aplicando las fórmulas establecidas y el vocabulario específico.
- f) Se ha cumplimentado un texto dado con apoyos visuales y claves lingüísticas aportadas.
- g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que va a elaborar.
- h) Se ha escrito correspondencia formal básica, en formato físico o digital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servicio o llevar a cabo una reclamación u otra gestión sencilla, siempre atendiendo a las convenciones de la tipología textual.
- j) Se ha solicitado, de forma escrita, información referente a aspectos relacionados con su campo profesional (página web y correo electrónico, entre otros).

5. Aplica 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.

Módulo Idioma para el trabajo para Ciclo Formativo de Grado Medio:

1. Comprende la finalidad, las ideas fundamentales y los principales argumentos de los discursos orales profesionales, procesando lo esencial de la información cuando se formula en lengua estándar.

Criterios de Evaluación:

- a) Se ha extraído y trasladado la información de mensajes de voz, seleccionando lo más relevante del mismo para comunicar posteriormente esas ideas principales.
 - b) Se han entendido las misiones, cometidos y funciones principales asignados, por ejemplo, por un cargo directivo de una empresa.
 - c) Se han escuchado ejemplos y modelos de entrevista de trabajo, familiarizándose con las preguntas más frecuentes y los medios y modos necesarios para responderlas satisfactoriamente.
 - d) Se han entendido descripciones de sitios (por ejemplo, del lugar de trabajo) y las indicaciones orales dadas para llegar a los mismos.
 - e) Se ha practicado la comprensión de cantidades, magnitudes y cifras expresadas en textos orales.
 - f) Se ha procesado lo esencial de un informe técnico presentado en una reunión de trabajo si se articula de manera clara y con apoyo visual, como gráficos, ilustraciones, fotografías y tablas.
2. Comprende los textos profesionales más habituales, extrayendo no sólo el objetivo fundamental de los mismos, sino también información específica, siempre que estén redactados con claridad y moderado grado de complejidad.

Criterios de Evaluación:

- a) Se han entendido descripciones de sitios (por ejemplo, del lugar de trabajo) y las indicaciones escritas para llegar a los mismos.
- b) Se han comprendido encargos y tareas encomendadas en los soportes de comunicación más habituales en una empresa.
- c) Se ha encontrado la información más relevante en los anuncios de trabajo, como por ejemplo, los requisitos del puesto y las condiciones ofrecidas.
- d) Se han entendido las características técnicas en las descripciones de los productos que se pretenden adquirir.
- e) Se ha procesado la documentación asociada a las reuniones: convocatoria, agenda, orden del día, turnos y partes de la reunión, actas de la misma, etc.
- f) Se ha trabajado con modelos de la documentación necesaria para los trámites más frecuentes de la dinámica laboral, como nóminas, extractos con información financiera, inventarios y solicitudes de material, seguros...
- g) Se han leído textos de orientación laboral, que contribuyen a planificar la carrera profesional y que animan e informan sobre el emprendimiento.
- h) Se ha leído la documentación referente a la prevención de riesgos laborales y medioambientales, distinguiendo entre normas y recomendaciones, aplicando para ello las diferentes formulaciones gramaticales.
- i) Se ha profundizado en la búsqueda de información en redes sociales y en internet, comprendiendo las características de las publicaciones online y analizando las fórmulas más efectivas para lograr impacto y difusión en esos soportes.
- j) Se han trabajado las unidades, magnitudes y expresiones de cantidad más importantes para el desempeño profesional.

3. Se comunica oralmente con claridad, produciendo mensajes sencillos que formula correctamente y con un adecuado uso de la terminología profesional.

Criterios de Evaluación:

- a) Se han iniciado conversaciones mediante fórmulas sencillas que le permiten socializar con socios o clientes extranjeros acerca de temas o referencias comunes y universales
- b) Se ha logrado, en discursos preparados y presentaciones orales, un control de las formas gramaticales y un rango de vocabulario que permiten un discurso coherente y cohesionado, pese a ocasionales pérdidas de fluidez.
- c) Se ha contribuido a los trabajos por proyectos, interviniendo mediante fórmulas de petición de la palabra para realizar aportaciones y colaboraciones.
- d) Se ha participado en interacciones sociales básicas (por ejemplo, el

denominado small talk previo a reuniones profesionales) en las que se han formulado y respondido preguntas de cortesía elemental.

- e) Se han pedido y ofrecido aclaraciones y respondido a comentarios y preguntas con cierto detalle en el desarrollo de una tarea profesional.
- f) Se ha usado un lenguaje sencillo para realizar una traducción aproximada, pero que resulte comprensible, de discursos o intervenciones breves sobre temas profesionales y cotidianos que contengan vocabulario de uso frecuente.
- g) Se han expresado las tareas y funciones principales del puesto de trabajo.
- h) Se ha argumentado a favor o en contra de propuestas laborales, utilizando fórmulas de expresión de opinión, de acuerdo o desacuerdo y de alusión o citación de opiniones de otros.
- i) Se ha trabajado con cuestionarios y encuestas para practicar la formulación de preguntas y la transmisión de las respuestas con el fin de recabar datos y conclusiones relevantes para una determinada tarea.
- j) Se ha dado y solicitado feedback al término de las reuniones, formulando comentarios, valoraciones, preguntas y agradecimientos.

4. Escribe los documentos y las comunicaciones escritas de su dinámica profesional con una formulación coherente, clara y sencilla.

Criterios de Evaluación:

- a) Se ha resumido por escrito la información principal de textos sencillos de carácter informativo sobre temas de interés profesional y personal, o de actualidad.
- b) Se han realizado transacciones escritas sencillas, como hacer pedidos de artículos u otros intercambios con clientes y proveedores del campo de especialización.
- c) Se ha trasladado a un compañero de trabajo un mensaje telefónico tomado de manera profesional con todos los datos relevantes para su seguimiento.
- d) Se han tomado notas en una actividad o seminario de formación de su área de interés lo suficientemente claras como para que el aprendiente mismo pueda usarlas con posterioridad.
- e) Se ha ampliado el repertorio lingüístico con un vocabulario técnico propio de la especialidad que contribuye a aumentar la precisión en la formulación de textos.
- f) Se han escrito textos en línea sin preparación previa en la que se expresan interacciones sociales básicas, como por ejemplo pedir algo que se necesita o simplemente describir lo que se está haciendo en un momento puntual de la rutina laboral.

g) Se han recabado, mediante solicitudes escritas, datos e información clave para realizar las gestiones más habituales de su campo de especialización.
h) Se han preparado los documentos fundamentales que sostienen la candidatura a un puesto de trabajo, usando formatos actualizados de CVs, cartas de motivación y referencia..., recurriendo en ocasiones a ayudas como diccionarios o traductores online.

i) Se han escrito emails para convocar a una reunión, su cancelación, aplazamiento o su modificación de fecha o lugar.

5. Utiliza el idioma y las habilidades comunicativas e interpersonales para promover unas relaciones socio-profesionales caracterizadas por valores como la cooperación, la integración y el respeto a la diversidad.

Criterios de evaluación:

a) Se han realizado intercambios que favorecen la integración social y laboral y que permiten conocer los nombres, cargos y responsabilidades de las personas en una empresa.

b) Se ha mediado en situaciones del día a día profesional para favorecer el entendimiento entre personas con diferente nivel de competencia lingüística en la lengua extranjera, siempre que los hablantes colaboren con la formulación.

c) Se ha promovido la discusión en positivo cuando hay un desacuerdo, resumiendo los orígenes del mismo e identificando posibles soluciones.

d) Se ha recurrido a fórmulas lingüísticas y vocabulario fácilmente reconocible en contextos de diversidad para facilitar el entendimiento mutuo, por ejemplo, recurriendo a expresiones internacionales o palabras de raíz común en diferentes lenguas.

e) Se han expresado las opiniones propias libremente y se han comprendido y respetado las del interlocutor en una situación profesional real, como por ejemplo las reuniones de trabajo.

f) Se ha practicado la distinción entre información y opinión en textos orales y escritos en la lengua extranjera.

g) Se ha transmitido las instrucciones dadas por un superior a un compañero de trabajo siempre que consten principalmente de comandos y órdenes sencillas.

h) Se han pedido y ofrecido consejos para resolver un problema común.

5.2 PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Los procedimientos de evaluación que se podrán utilizar para la evaluación de los alumnos serán:

- Observación directa de la actitud en el aula. A través de este instrumento de evaluación se valorará: el interés del alumno en participar en intercambios comunicativos; el esfuerzo e interés por realizar las tareas asignadas para casa y para clase; la pronunciación; el esfuerzo por ampliar vocabulario y por desarrollar su competencia comunicativa; la responsabilidad por entregar las tareas en los plazos acordados; el aprecio por la corrección y la presentación; la constancia en la aplicación de las técnicas de aprendizaje.
- Tests gramaticales y de vocabulario.
- Pruebas de comprensión oral.
- Pruebas de comprensión lectora.
- Tareas individuales y en grupo, dentro y fuera del aula: redacciones, trabajos, ejercicios de gramática y vocabulario, exposiciones orales, diálogos, etc.
- Diarios del profesor en los que se reflejen la actitud, comportamiento, trabajo diario de clase y de casa, participación activa en clase...
- Cuestionarios.

5.3 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

A continuación se muestra el valor de cada uno de los criterios; en cada evaluación se sumará únicamente el valor de los resultados de aprendizaje trabajados y evaluados durante dicha evaluación, mientras que para la nota final se sumarán todos resultados de aprendizaje y/o criterios de evaluación. Huelga decir que, si bien el resultado de dicha suma será sobre 100, la nota de la evaluación se reflejará sobre 10.

1º CFGM: Inglés profesional

RESULTADOS DEL APRENDIZAJE 1. Comprende información, de índole profesional y cotidiana, contenida en discursos orales sencillos, emitidos en lengua estándar, descifrando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.		1ª, 2ª y 3ª Evaluación PONDERACIÓN EN LA MATERIA 10%	
INDICADORES/CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS	%	INSTRUMENTO
a) Se ha situado el mensaje en su contexto por medio del análisis de sus características textuales y contextuales. b) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en los mismos. c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje, ya se trate de un mensaje directo, telefónico o en cualquier otro medio auditivo. d) Se ha extraído información específica contenida en discursos orales, en lengua estándar, relacionados con la vida social, profesional o académica. e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje. f) Se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar. g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones siendo capaz de concluir si precisan de una respuesta verbal o de una no verbal.	1. Análisis de mensajes orales: • Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos: - Mensajes directos, telefónicos, videoconferencias, grabados. - Terminología específica del área profesional. - Ideas principales y secundarias. - Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales, verbos preposicionales y otros. - Otros recursos lingüísticos que respondan a las macrofunciones comunicativas de expresar: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.	10%	- Audios / listening - Lecturas o preguntas realizadas por el profesor - Películas - Canciones - Videos

RESULTADOS DEL APRENDIZAJE		1ª, 2ª y 3ª Evaluación		PONDERACIÓN EN LA MATERIA	
2. <u>Comprende</u> información profesional contenida en <u>textos escritos</u> sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.				20%	
INDICADORES/CRITERIOS DE EVALUACIÓN		CONTENIDOS		%	INSTRUMENTO
a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos para la comprensión del texto. b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar. c) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere. d) Se han reconocido las ideas principales de un texto escrito identificando la información relevante, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos de dicho texto. e) Se ha identificado la terminología utilizada, así como las estructuras gramaticales y demás elementos característicos de cada tipología discursiva. f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario. g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos o cualquier otro tipo de soporte. h) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional. i) Se ha extraído información específica de textos de diferente naturaleza, relativos a su profesión y contenidos en distintos soportes.		1. 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 y burofax, entre otros. - Terminología específica del área profesional. Análisis de 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, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales, verbos preposicionales y otros. - Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado. - Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.		10% 	

RESULTADOS DEL APRENDIZAJE		1ª, 2ª y 3ª Evaluación		PONDERACIÓN EN LA MATERIA
3. <u>Produce</u> mensajes <u>orales</u> sencillos, claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.				10%
INDICADORES/CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS	%	INSTRUMENTO	
a) Se han determinado los registros más adecuados para la emisión del mensaje. b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión, marcadores discursivos y estrategias de interacción acordes a la situación de comunicación. c) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión. d) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión. e) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones. f) Se han enumerado las actividades propias de la tarea profesional. g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia. h) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas haciendo uso de normas de cortesía y modales apropiados. i) Se ha intercambiado, con relativa fluidez, información específica y detallada utilizando frases de estructura sencilla y diferentes soportes telemáticos. j) Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad, haciendo uso de los protocolos adecuados. k) Se ha comunicado espontáneamente adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias. l) Se han respondido preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo. m) Se ha solicitado la reformulación del discurso o la aclaración de parte del mismo cuando se ha considerado necesario para una mejor comprensión.	4. Producción de mensajes orales: - Registros utilizados en la emisión de mensajes orales según el grado de formalidad. - Terminología específica del área profesional. - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, modales y otros. - Otros recursos lingüísticos para expresar macrofunciones comunicativas: 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, etc. - Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.	1% 1% 1% 1% 1% 1% 4%	Pregunta/respuesta de profesor a alumno - Ejercicio de conversación en parejas - Ejercicios orales en grupos - Presentaciones individuales - Uso de todo tipo de recursos digitales al alcance - Uso de pizarra, tarjetas, fotos, etc	

RESULTADOS DEL APRENDIZAJE		1ª, 2ª y 3ª Evaluación.		PONDERACIÓN EN LA MATERIA:	
4. Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.				40%	
INDICADORES / CRITERIOS DE EVALUACIÓN		CONTENIDOS		INSTRUMENTO	
a) Se han seleccionado las estrategias, estructuras, vocabulario y convenciones más adecuadas para el tipo de texto que se va a crear (fax, nota, carta o correo electrónico, entre otros). b) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/ o profesionales. c) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada. d) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional, identificando las ideas principales de los mismos. e) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, aplicando las fórmulas establecidas y el vocabulario específico. f) Se ha cumplimentado un texto dado con apoyos visuales y claves lingüísticas aportadas. g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que va a elaborar. h) Se ha escrito correspondencia formal básica, en formato físico o digital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servicio o llevar a cabo una reclamación u otra gestión sencilla, siempre atendiendo a las convenciones de la tipología textual. j) Se ha solicitado, de forma escrita, información referente a aspectos relacionados con su campo profesional (página web y correo electrónico, entre otros).		• Elaboración de textos. Planificación. Uso de las estrategias necesarias: ideas, párrafos cohesionados y revisión de borradores. • Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos: - Currículum vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax. - Terminología específica del área profesional. - Idea principal e ideas secundarias. Identificación del propósito comunicativo de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto. - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales. Nexos: "because of", "since", "although", "even if", "in spite of", "despite", "however", "in contrast", "eventually" y otros. - Secuenciación del discurso escrito: "first", "after", "then", "finally", y otros. • 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.		10% 10% 2,5% 2,5% 5% 10%	- Escritura de frases de uso frecuente - Escritura de textos profesionales y cotidianos - E-mails - Todo tipo de recursos digitales al alcance: Ordenador Internet

RESULTADOS DEL APRENDIZAJE		1ª, 2ª y 3ª Evaluación.		PONDERACIÓN EN LA MATERIA:	
5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.				20%	
INDICADORES / CRITERIOS DE EVALUACIÓN		CONTENIDOS		INSTRUMENTO	
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.		• 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. • 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.		5%	- Escritura de frases de uso frecuente
				2,5%	- Escritura de textos profesionales y cotidianos
				2,5%	- E-mails
				10%	- Todo tipo de recursos digitales al alcance: Ordenador Internet

2º CFGM: Idioma para el trabajo

RESULTADOS DEL APRENDIZAJE		1ª, 2ª y 3ª Evaluación		PONDERACIÓN EN LA MATERIA	
1. <u>Comprende</u> la finalidad, las ideas fundamentales y los principales argumentos de los discursos orales profesionales, procesando lo esencial de la información cuando se formula en lengua estándar.				10%	
INDICADORES/CRITERIOS DE EVALUACIÓN		CONTENIDOS		%	INSTRUMENTO
a) Se ha extraído y trasladado la información de mensajes de voz, seleccionando lo más relevante del mismo para comunicar posteriormente esas ideas principales. b) Se han entendido las misiones, cometidos y funciones principales asignados, por ejemplo, por un cargo directivo de una empresa. c) Se han escuchado ejemplos y modelos de entrevista de trabajo, familiarizándose con las preguntas más frecuentes y los medios y modos necesarios para responderlas satisfactoriamente. d) Se han entendido descripciones de sitios (por ejemplo, del lugar de trabajo) y las indicaciones orales dadas para llegar a los mismos. e) Se ha practicado la comprensión de cantidades, magnitudes y cifras expresadas en textos orales. f) Se ha procesado lo esencial de un informe técnico presentado en una reunión de trabajo si se articula de manera clara y con apoyo visual, como gráficos, ilustraciones, fotografías y tablas.		5. Análisis de mensajes orales: • Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos: - Mensajes directos, telefónicos, videoconferencias, grabados. - Terminología específica del área profesional. - Ideas principales y secundarias. - Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales, verbos preposicionales y otros. - Otros recursos lingüísticos que respondan a las macrofunciones comunicativas de expresar: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.		10%	- Audios / listening - Lecturas o preguntas realizadas por el profesor - Películas - Canciones - Videos

RESULTADOS DEL APRENDIZAJE		1ª, 2ª y 3ª Evaluación		PONDERACIÓN EN LA MATERIA	
2. <u>Comprende</u> los textos profesionales más habituales, extrayendo no sólo el objetivo fundamental de los mismos, sino también información específica, siempre que estén redactados con claridad y moderado grado de complejidad.				20%	
INDICADORES/CRITERIOS DE EVALUACIÓN		CONTENIDOS		%	INSTRUMENTO
a) Se han entendido descripciones de sitios (por ejemplo, del lugar de trabajo) y las indicaciones escritas para llegar a los mismos. b) Se han comprendido encargos y tareas encomendadas en los soportes de comunicación más habituales en una empresa. c) Se ha encontrado la información más relevante en los anuncios de trabajo, como por ejemplo, los requisitos del puesto y las condiciones ofrecidas. d) Se han entendido las características técnicas en las descripciones de los productos que se pretenden adquirir. e) Se ha procesado la documentación asociada a las reuniones: convocatoria, agenda, orden del día, turnos y partes de la reunión, actas de la misma, etc. f) Se ha trabajado con modelos de la documentación necesaria para los trámites más frecuentes de la dinámica laboral, como nóminas, extractos con información financiera, inventarios y solicitudes de material, seguros... g) Se han leído textos de orientación laboral, que contribuyen a planificar la carrera profesional y que animan e informan sobre el emprendimiento. h) Se ha leído la documentación referente a la prevención de riesgos laborales y medioambientales, distinguiendo entre normas y recomendaciones, aplicando para ello las diferentes formulaciones gramaticales. i) Se ha profundizado en la búsqueda de información en redes sociales y en internet, comprendiendo las características de las publicaciones online y analizando las fórmulas más efectivas para lograr impacto y difusión en esos soportes. j) Se han trabajado las unidades, magnitudes y expresiones de cantidad más importantes para el desempeño profesional.		2. 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 y burofax, entre otros. - Terminología específica del área profesional. Análisis de 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, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales, verbos preposicionales y otros. - Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado. - Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.		10% <	

RESULTADOS DEL APRENDIZAJE		1ª, 2ª y 3ª Evaluación		PONDERACIÓN EN LA MATERIA
3. <u>Se comunica oralmente</u> con claridad, produciendo mensajes sencillos que formula correctamente y con un adecuado uso de la terminología profesional.				10%
INDICADORES/CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS	%	INSTRUMENTO	
a) Se han iniciado conversaciones mediante fórmulas sencillas que le permiten socializar con socios o clientes extranjeros acerca de temas o referencias comunes y universales b) Se ha logrado, en discursos preparados y presentaciones orales, un control de las formas gramaticales y un rango de vocabulario que permiten un discurso coherente y cohesionado, pese a ocasionales pérdidas de fluidez. c) Se ha contribuido a los trabajos por proyectos, interviniendo mediante fórmulas de petición de la palabra para realizar aportaciones y colaboraciones. d) Se ha participado en interacciones sociales básicas (por ejemplo, el denominado small talk previo a reuniones profesionales) en las que se han formulado y respondido preguntas de cortesía elemental. e) Se han pedido y ofrecido aclaraciones y respondido a comentarios y preguntas con cierto detalle en el desarrollo de una tarea profesional. f) Se ha usado un lenguaje sencillo para realizar una traducción aproximada, pero que resulte comprensible, de discursos o intervenciones breves sobre temas profesionales y cotidianos que contengan vocabulario de uso frecuente. g) Se han expresado las tareas y funciones principales del puesto de trabajo. h) Se ha argumentado a favor o en contra de propuestas laborales, utilizando fórmulas de expresión de opinión, de acuerdo o desacuerdo y de alusión o citación de opiniones de otros. i) Se ha trabajado con cuestionarios y encuestas para practicar la formulación de preguntas y la transmisión de las respuestas con el fin de recabar datos y conclusiones relevantes para una determinada tarea. j) Se ha dado y solicitado feedback al término de las reuniones, formulando comentarios, valoraciones, preguntas y agradecimientos.	6. Producción de mensajes orales: - Registros utilizados en la emisión de mensajes orales según el grado de formalidad. - Terminología específica del área profesional. - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, modales y otros. - Otros recursos lingüísticos para expresar macrofunciones comunicativas: 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, etc. - Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.	1% 1% 1% 1% 1% 1% 4%	Pregunta/respuesta de profesor a alumno - Ejercicio de conversación en parejas - Ejercicios orales en grupos - Presentaciones individuales - Uso de todo tipo de recursos digitales al alcance - Uso de pizarra, tarjetas, fotos, etc	

RESULTADOS DEL APRENDIZAJE		1ª, 2ª y 3ª Evaluación.		PONDERACIÓN EN LA MATERIA:	
4. <u>Escribe</u> los documentos y las comunicaciones escritas de su dinámica profesional con una formulación coherente, clara y sencilla.				40%	
INDICADORES / CRITERIOS DE EVALUACIÓN		CONTENIDOS		INSTRUMENTO	
a) Se ha resumido por escrito la información principal de textos sencillos de carácter informativo sobre temas de interés profesional y personal, o de actualidad.		• Elaboración de textos. Planificación. Uso de las estrategias necesarias: ideas, párrafos cohesionados y revisión de borradores.		10%	- Escritura de frases de uso frecuente
b) Se han realizado transacciones escritas sencillas, como hacer pedidos de artículos u otros intercambios con clientes y proveedores del campo de especialización.		• Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos: - Currículum vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax. - Terminología específica del área profesional. - Idea principal e ideas secundarias. Identificación del propósito comunicativo de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.		10%	- Escritura de textos profesionales y cotidianos
c) Se ha trasladado a un compañero de trabajo un mensaje telefónico tomado de manera profesional con todos los datos relevantes para su seguimiento.		- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales. Nexos: "because of", "since", "although", "even if", "in spite of", "despite", "however", "in contrast", "eventually" y otros.			- E-mails
d) Se han tomado notas en una actividad o seminario de formación de su área de interés lo suficientemente claras como para que el aprendiz pueda usarlas con posterioridad.		- Secuenciación del discurso escrito: "first", "after", "then", "finally", y otros.			- Todo tipo de recursos digitales al alcance: Ordenador Internet
e) Se ha ampliado el repertorio lingüístico con un vocabulario técnico propio de la especialidad que contribuye a aumentar la precisión en la formulación de textos.		• Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, consecuencia.		2,5%	
f) Se han escrito textos en línea sin preparación previa en la que se expresan interacciones sociales básicas, como por ejemplo pedir algo que se necesita o simplemente describir lo que se está haciendo en un momento puntual de la rutina laboral.		• Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.		2,5%	
g) Se han recabado, mediante solicitudes escritas, datos e información clave para realizar las gestiones más habituales de su campo de especialización.		• Coherencia textual: - Adecuación del texto al contexto comunicativo. - Tipo y formato de texto. - Variedad de lengua. Registro. - Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante. - Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión: - Ejemplificación. - Conclusión y/ o resumen del discurso. - Uso de los signos de puntuación.		5%	
h) Se han preparado los documentos fundamentales que sostienen la candidatura a un puesto de trabajo, usando formatos actualizados de CVs, cartas de motivación y referencia..., recurriendo en ocasiones a ayudas como diccionarios o traductores online.		• 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.		10%	
i) Se han escrito emails para convocar a una reunión, su cancelación, aplazamiento o su modificación de fecha o lugar.					

RESULTADOS DEL APRENDIZAJE 5. Utiliza el idioma y las habilidades comunicativas e interpersonales para promover unas relaciones socio-profesionales caracterizadas por valores como la cooperación, la integración y el respeto a la diversidad.		1ª, 2ª y 3ª Evaluación.		PONDERACIÓN EN LA MATERIA: 20%	
INDICADORES / CRITERIOS DE EVALUACIÓN		CONTENIDOS		INSTRUMENTO	
a) Se han realizado intercambios que favorecen la integración social y laboral y que permiten conocer los nombres, cargos y responsabilidades de las personas en una empresa. b) Se ha mediado en situaciones del día a día profesional para favorecer el entendimiento entre personas con diferente nivel de competencia lingüística en la lengua extranjera, siempre que los hablantes colaboren con la formulación. c) Se ha promovido la discusión en positivo cuando hay un desacuerdo, resumiendo los orígenes del mismo e identificando posibles soluciones. d) Se ha recurrido a fórmulas lingüísticas y vocabulario fácilmente reconocible en contextos de diversidad para facilitar el entendimiento mutuo, por ejemplo, recurriendo a expresiones internacionales o palabras de raíz común en diferentes lenguas. e) Se han expresado las opiniones propias libremente y se han comprendido y respetado las del interlocutor en una situación profesional real, como por ejemplo las reuniones de trabajo. f) Se ha practicado la distinción entre información y opinión en textos orales y escritos en la lengua extranjera. g) Se ha transmitido las instrucciones dadas por un superior a un compañero de trabajo siempre que consten principalmente de comandos y órdenes sencillas. h) Se han pedido y ofrecido consejos para resolver un problema común.		• 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. • 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.		5% 2,5% 2,5% 10%	- Escritura de frases de uso frecuente - Escritura de textos profesionales y cotidianos - E-mails - Todo tipo de recursos digitales al alcance: Ordenador Internet

Además:

- Se recogerán pruebas evaluables a lo largo de cada evaluación para determinar el grado de suficiencia o insuficiencia de los alumnos.
- En el contexto del proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno no sea el adecuado, se podrá adoptar un Programa de Refuerzo, tan pronto como se detecten las dificultades del alumno. Estará dirigido a garantizar la adquisición de los aprendizajes imprescindibles (normalmente siempre se ha realizado después de cada evaluación). Aquellos alumnos que no promocionen, siempre que sean detectadas ciertas dificultades, deberán tener un Programa de Refuerzo que se adapte a sus necesidades.
- Los alumnos que **no asistan** a clase el día en el que se celebra una **prueba programada**, realizarán dicha prueba el día en el que se reincorporen (*salvo que el profesor estime otra cosa*).
- Debido a la falta de instrumentos con los que evaluar a aquellos alumnos que tengan un 20% de **FALTAS DE ASISTENCIA INJUSTIFICADAS** durante el trimestre o a aquellos que se ausenten a las pruebas de evaluación de manera reiterada, el profesor podría poner una prueba final para obtener una calificación en la materia.
- Aquellos alumnos que no aprueben la asignatura en la convocatoria ordinaria, deberán presentarse a la **SEGUNDA CONVOCATORIA ORDINARIA**. Para la realización de dicha prueba, se recomienda la presentación de los trabajos encomendados que se describan en el **Programa de Refuerzo Educativo**, el cual le será entregado al alumno al final de la convocatoria ordinaria. El profesor podrá utilizar dichos trabajos para evaluar ciertos estándares no alcanzados, que de otro modo sería imposible evaluar a través de una simple prueba escrita, como por ejemplo la expresión oral.
- Debe tenerse en cuenta que, si durante la realización de cualquier prueba de evaluación, el alumno fuera sorprendido **copiando** a través de cualquier medio (chivatazos, chuletas, uso de móvil o relojes inteligentes etc.) o su actitud y comportamiento altera el normal desarrollo de las mismas, la prueba podría ser invalidada además de la aplicación de las medidas incluidas en las NCOF.

5.4. CRITERIOS DE RECUPERACIÓN

Los criterios de recuperación a seguir serán:

a) Recuperación de evaluaciones suspensas:

Aquellos alumnos que no aprueben una evaluación:

1) Es aconsejable que completen el **Programa de Refuerzo Educativo** propuesto; el profesor podrá utilizar dichas actividades para evaluar ciertos criterios de evaluación no superados que de otro modo serían imposibles de evaluar a través de una simple prueba escrita, como por ejemplo la expresión oral.

2) Convocatoria de recuperación:

Los criterios de evaluación no superados en evaluaciones serán evaluados posteriormente a través de diferentes instrumentos de evaluación a criterio del profesor o superando dichos criterios en evaluaciones posteriores.

b) Recuperación del curso (prueba extraordinaria): Aquellos alumnos que no aprueben la asignatura en la primera convocatoria ordinaria, deberán presentarse a la **SEGUNDA CONVOCATORIA ORDINARIA**. Para la realización de dicha prueba, se recomienda la presentación de los trabajos encomendados al alumno que se describan en el **Programa de Refuerzo Educativo**, el cual le será entregado al final de la convocatoria ordinaria. El profesor podrá utilizar dichos trabajos para evaluar ciertos aprendizajes imprescindibles no superados que de otro modo sería imposible evaluar a través de una simple prueba escrita, como por ejemplo la expresión oral.

c) Recuperación de pendientes: Los alumnos que estén cursando 2º del Grado Medio y tengan la materia de inglés del curso anterior pendiente, tendrá dos opciones para recuperarla:

1. A TRAVÉS DE PRUEBAS ESPECÍFICAS BASADAS EN LOS PROGRAMAS DE RECUPERACIÓN DE PENDIENTES:

- Se dividirán las unidades trabajadas en el curso anterior en dos partes: una 1ª parte con la mitad de los contenidos y una 2ª parte con la otra mitad. Se les proporcionará a los alumnos sendos **Programas de Refuerzo de Recuperación** en los que se trabajarán dichas unidades y contenidos; en la 1ª evaluación se trabajará la 1ª parte y durante la 2ª evaluación la 2ª parte.
- El alumno realizará **dos exámenes parciales** de recuperación en sendas convocatorias. La nota final será la media aritmética de ambas y la materia se considerará recuperada en caso de superar las dos pruebas, teniendo en cuenta que dichos Programas de Refuerzo, aunque no son

vinculantes, podrán ser utilizados para evaluar aprendizajes imprescindibles/resultados de aprendizaje.

2. A TRAVÉS DE UNA PRUEBA FINAL:

- En caso de no superar el primer parcial, el alumno se enfrentaría, en la 2ª convocatoria, a una prueba final que cubriría todos los contenidos trabajados el curso anterior. En este caso, ambos Planes de Refuerzo (1º y 2º), aunque, de nuevo, no vinculantes, podrán ser utilizados para evaluar aprendizajes imprescindibles.

Cabe mencionar aquí que en el caso de alumnos vulnerables (ya sean alumnos accees, alumnos que han sufrido y/o sufran la brecha digital o alumnos con otras barreras de aprendizaje) que por las circunstancias derivadas la situación sanitaria vivida en los últimos meses suspendieran inglés el curso pasado, se hará un seguimiento individualizado por parte del profesor, que hará un esfuerzo por cerciorarse de que el alumno cuenta con el material de recuperación necesario y realiza y entiende las tareas. Asimismo, el propio centro podrá incluso proporcionarle los instrumentos de trabajo, haciéndoles llegar aparatos electrónicos y conexión a internet si fuera necesario (principalmente a familias beneficiarias del préstamo de libros). Analizados los casos concretos, se podrá trabajar a mínimos.

6. METODOLOGÍA

6.1 PRINCIPIOS, ESTRATEGIAS Y TÉCNICAS METODOLÓGICAS

A. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS.

La naturaleza de la lengua objeto de estudio, las condiciones socioculturales, la disponibilidad de recursos y las características del alumnado condicionan el proceso de enseñanza-aprendizaje, por lo que será necesario que el método seguido por el profesorado se ajuste a estos aspectos y se siga una planificación rigurosa con el fin de lograr el éxito y además propiciar un aprendizaje por competencias.

Entendemos por metodología el conjunto de estrategias, procedimientos y acciones organizadas y planificadas por el profesorado de forma consciente y reflexiva, con la finalidad de posibilitar el aprendizaje y el logro de los objetivos planteados, de manera que el alumnado adquiera las conocimientos, destrezas y habilidades lingüísticos, sociolingüísticos y pragmáticos, así como la capacidad de aplicarlos de manera conjunta para producir y procesar textos orales y

escritos adecuados a los ámbitos de actuación.

La lengua se utiliza para realizar acciones con diversos propósitos, que implica la participación activa por parte del alumnado y la interrelación de las distintas destrezas. En la actualidad, tal y como recoge el MCERL, el aprendizaje basado en tareas desempeña un papel importante en la enseñanza de lenguas extranjeras. Las tareas son las actividades para las cuales utilizamos la lengua y forman parte de la vida diaria en los ámbitos personal, público, educativo y profesional: hacemos planes para el fin de semana, discutimos un suceso de actualidad, leemos información sobre una ciudad o monumento que visitamos, escribimos una nota para dejar en casa antes de salir, escuchamos un debate en la radio o televisión... Existe una gran variedad de tareas. Las tareas de la «vida real», muchas de ellas recogidas en los estándares de aprendizaje de este currículo, se eligen según las características y necesidades que tienen los alumnos. Otros tipos de tareas son específicamente de carácter pedagógico y se centran en los aspectos formales de la lengua (contenidos curriculares) actuando como soporte de las anteriores.

El profesor debe determinar los principios para seleccionar y considerar el peso relativo que se da a las tareas de la «vida real» y tareas «pedagógicas» en función de sus objetivos, incluyendo la adecuación de diferentes tipos de tareas a situaciones de aprendizaje concretas. Además, es importante seleccionar tareas útiles y significativas para el alumnado y proporcionar un objetivo estimulante, pero a la vez realista y asequible, que lo implique tanto como sea posible y le permita diferentes interpretaciones y resultados. La relación entre tareas principalmente de significado y tareas centradas en la forma, debe permitir que la atención del alumnado se dirija de manera habitual y provechosa a ambos aspectos y la corrección y la fluidez se desarrollen de forma equilibrada. De esta manera, el alumnado desarrolla la comunicación y pensamiento crítico y su aprendizaje adquiere una mayor durabilidad y un significado útil y funcional.

Este módulo contribuye a alcanzar las competencias para el aprendizaje capaces de reconocer las características básicas de los fenómenos relacionados con la actividad humana y mejorar sus habilidades comunicativas. La estrategia de aprendizaje para la enseñanza de este módulo que integra conocimientos básicos relativos a ciencias sociales, lengua castellana y literatura y lengua inglesa, estará enfocada al uso de herramientas básicas del análisis textual, la elaboración de información estructurada tanto oral como escrita, la localización de espacio-temporal de los fenómenos sociales y culturales y el respeto a la diversidad de creencias y a pautas de relación cotidiana en distintas sociedades y grupos humanos, involucrando a los estudiantes en tareas significativas que les permita trabajar de manera autónoma y en equipo.

En este sentido, la práctica docente solo se entiende si el profesorado utiliza la lengua objeto de estudio desde el primer momento, impartiendo siempre su

materia en la lengua extranjera. Es primordial una exposición continuada a la lengua oral para que el alumnado adquiera una correcta pronunciación, acentuación y entonación, así como un repertorio léxico, estructuras y fórmulas de uso diario a partir de los cuales poder expresar sus vivencias personales y necesidades inmediatas. Se priorizarán la comprensión y la expresión oral en el proceso de aprendizaje de la lengua extranjera y se deberá desarrollar en el alumnado la capacidad de expresarse adecuadamente en público con estrategias propias de este contexto comunicativo.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo estarán orientada hacia:

- La concreción de un plan personalizado de formación que tenga como objetivo lograr la integración del alumno en las situaciones de aprendizaje propuestas, mediante la aplicación de estrategias motivadoras.
- La potenciación de la autonomía en la ejecución de las actividades y en la gestión de su tiempo de aprendizaje en el ámbito de las competencias y contenidos del ámbito sociolingüístico.
- La realización de dinámicas sobre el desarrollo de habilidades sociales que favorezcan el asentamiento de hábitos de disciplina y de trabajo individual y en equipo.
- La utilización de estrategias, recursos y fuentes de información a su alcance, fomentando el uso de las TIC, que contribuyan a la reflexión sobre la valoración de la información necesaria para construir explicaciones estructuradas de la realidad que le rodea.
- La utilización de métodos globalizadores (proyectos, centros de interés, entre otros) que permitan la integración del alumnado en las actividades de aprendizaje, concretada en una metodología de trabajo que los relacione con la actualidad.
- La programación de actividades que se relacionen, siempre que sea posible, con capacidades que se deriven del perfil profesional.

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

- La utilización de la lengua tanto en la interpretación y elaboración de mensajes orales y escritos sencillos, mediante su uso en distintos tipos de situaciones comunicativas y textuales de su entorno.
- La utilización de un vocabulario adecuado a las situaciones de su entorno que orientará la concreción de los contenidos, actividades y ejemplos utilizados en el módulo.
- La selección y ejecución de estrategias didácticas que faciliten el auto-aprendizaje y que incorporen el uso de la lengua en situaciones de comunicación lo más reales posibles, utilizando las posibilidades de las Tecnología de la Información y de la Comunicación (correo electrónico, SMS, internet, redes sociales, entre otras).

- La utilización de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo que les permita integrarse en las actividades educativas con garantía de éxito.
- La apreciación de la variedad cultural y de costumbres presentes en su entorno, poniéndola en relación con las necesidades derivadas del uso de la lengua con distintos hablantes.
- El desarrollo de hábitos de lectura que les permitan disfrutar de la producción literaria mediante el uso de textos seleccionados a sus necesidades y características.

B. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS.

Entre las estrategias metodológicas a utilizar podemos mencionar:

- El **uso** de la **lengua extranjera** por parte del profesor siempre que sea posible, teniendo en cuenta las características del grupo-clase. Se podría intercalar el español, pero utilizando siempre las palabras y estructuras vistas anteriormente y otras nuevas que les ayudarán a desarrollar su propia deducción-intuición de la lengua.
- La **repetición** de determinados sonidos a coro en la clase. Podrán ser palabras aisladas, frases, diálogos, textos. La timidez y el miedo al ridículo, normal a estas edades, impiden hacer el esfuerzo para imitar fonemas y entonaciones extrañas a nuestra lengua madre. De esta manera, amparados en el grupo, se permiten ser más “atrevidos”.
- Combinar **diferentes agrupaciones** del grupo clase (trabajo individual, por parejas, en grupos pequeños o en gran grupo) dependiendo de la actividad que se vaya a realizar. Esto ayudará a dinamizar las clases y a que los alumnos aprendan a comunicarse en diversas situaciones.
- **Juegos** y concursos que hagan del aprendizaje algo divertido a la vez que útil.
- **Dramatización**, repetir diálogos aprendidos o diálogos contruidos por ellos mismos, roleplays, etc.
- Cambiar de actividades muy frecuentemente y dando tiempos cortos para el desarrollo de la misma.
- Lanzar **preguntas al vacío**. Se da un tiempo de reflexión y un poco más tarde se da el nombre del alumno que tiene que responder. Es la manera de asegurar que todos los cerebros están “participando”.
- En las producciones escritas puede ser de suma utilidad el sistema de la **doble corrección**: el profesor señala los errores y el alumno tiene que

descubrir en qué consiste y repetirlo correctamente. La mayoría de las veces son capaces de hacerlo. En caso de no saberlo deben recurrir a un compañero de clase, a un diccionario o al libro de texto. Como último recurso acudirán al profesor, quien no deja de ser más que otra herramienta en su proceso de aprendizaje.

- Y no podemos olvidar tampoco el reconocimiento del **error**, la tendencia a superar dificultades, el rigor en la interpretación y producción, así como la toma de conciencia de la capacidad de comprender un mensaje sin necesidad de entender todos sus elementos, como las actitudes más representativas de este departamento. Se favorecerá un enfoque globalizador e integrador de los contenidos de nuestras materias junto con las demás materias y se animará a los alumnos a participar de forma activa en aquellas actividades culturales, artísticas y deportivas que puedan redundar en una formación más integral y en una mejora de las relaciones sociales.

C. TÉCNICAS METODOLÓGICAS.

En cuanto a las técnicas metodológicas destinadas a desarrollar las cuatro destrezas básicas se podrán utilizar, por ejemplo:

- Entre las actividades destinadas a averiguar la **comprensión oral**, cabe mencionar las siguientes: búsqueda de información global o específica, discriminación auditiva de fonemas, actividades de relacionar, repeticiones, clasificación de información en tablas, actividades de verdadero o falso...
- Entre las actividades indicadas para conocer el nivel de **comprensión escrita**, es óbice hablar de las siguientes: búsqueda de información global o específica, actividades de relacionar, actividades de verdadero o falso, actividades de completar espacios en blanco...
- En cuanto a la **expresión oral**, se trata de estimular el uso del inglés en el aula mediante una gran variedad de actividades de aprendizaje para acceder a los contenidos previstos, para que los alumnos consigan progresivamente una real competencia comunicativa.
- Entre las actividades necesarias para mejorar la **expresión escrita**, podemos identificar dos tipos: la escritura guiada con modelos y guías de corrección, y la escritura libre. Con la práctica de la expresión escrita se pretende fomentar dos ideas esenciales: la necesidad de planificar la escritura con coherencia y la importancia de efectuar una corrección previa a la redacción definitiva del texto.

6.2 MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Durante el presente curso se utilizará en el aula el libro de texto BUSINESS ELEMENTS + MATERIAL EXTRA

Contamos con los siguientes materiales:

- Libros de actividades complementarias existentes en el departamento.
- Otros libros proporcionados por el profesor.
- Libros de consulta.
- Periódicos, revistas de actualidad, comics...
- Carteles, folletos, postales...
- Material procedente de videos didácticos, canciones pop, documentales, películas adecuadas a los diferentes niveles.

Por último, se recomienda que los alumnos tengan un diccionario inglés-español español-inglés para la consulta de vocabulario.

7. MEDIDAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA.

Según el **Decreto 85/2018**, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, el término “inclusión educativa” ha de entenderse como el conjunto de actuaciones y medidas educativas dirigidas a identificar y superar las barreras para el aprendizaje y la participación de todo el alumnado y favorecer el progreso educativo de todos y todas, teniendo en cuenta las diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones e intereses, situaciones personales, sociales y económicas, culturales y lingüísticas; sin equiparar diferencia con inferioridad, de manera que todo el alumnado pueda alcanzar el máximo desarrollo posible de sus potencialidades y capacidades personales.

La inclusión educativa abarca a la totalidad del alumnado y se sustentará en los principios de:

1. Normalización, participación, inclusión, compensación educativa e igualdad entre mujeres y hombres.
2. Equidad e igualdad de oportunidades que permita el desarrollo de las potencialidades, capacidades y competencias de todo el alumnado.
3. Coeducación y respeto a la diversidad sexual y afectiva, a la identidad de género y a la diversidad de modelos de familia.
4. Accesibilidad y diseño universal de actuaciones educativas para todas las personas.

5. El enfoque comunitario y preventivo de la intervención educativa.
6. Transversalidad entre administraciones que garantice la convergencia, colaboración y coordinación de líneas y actuaciones.
7. Fundamentación teórica, actualización científica, tecnológica y rigor en la aplicación de los programas y actuaciones a desarrollar.
8. Responsabilidad compartida de todos los agentes y sectores de la comunidad educativa, propiciando y alentando el compromiso de las familias para lograr una atención adecuada y eficiente a todo el alumnado.
9. Flexibilidad organizativa, con el objetivo de favorecer la autonomía personal, la autoestima, la generación de expectativas positivas en el alumnado, el trabajo cooperativo y la evaluación del propio aprendizaje.
10. Disponibilidad y sostenibilidad, en la provisión, desarrollo y disposición de los recursos y medios para llevar a cabo buenas prácticas escolares.

Entre las medidas de inclusión, podemos distinguir entre:

- a) Las promovidas por la Consejería: programas de mejora de la convivencia, control de absentismo, fracaso y abandono escolar, dotación de recursos personales, materiales, organizativos y formativos, etc.
- b) Las promovidas a nivel de centro: programas preventivos, agrupamientos flexibles, desdobles, agrupación de materias en ámbitos, programas de acogida para el alumnado, etc.
- c) Las promovidas a nivel de aula: aprendizajes cooperativos, trabajo por áreas o proyectos, grupos interactivos, coenseñanza, banco de actividades, refuerzo del contenido dentro del aula, tutorías individualizadas, programas de profundización o enriquecimiento, ajustes metodológicos, etc.
- d) Las medidas individualizadas, que incluyen adaptaciones de acceso al currículo, adaptaciones en temporalización, en metodología, en procedimientos o instrumentos, etc.
- e) Las medidas extraordinarias, que son las que implican cambios significativos en aspectos curriculares y organizativos (requieren evaluación psicopedagógica).

Las adaptaciones curriculares significativas suponen la modificación de los elementos del currículo y afectan al grado de consecución de los objetivos,

contenidos, criterios de evaluación y resultados de aprendizaje evaluables. Dichas modificaciones deben recogerse en el **Plan de Trabajo**, que es el documento programático que refleja la concreción de las medidas individualizadas y extraordinarias de inclusión educativa adoptadas con el alumnado, es desarrollado por el profesorado, coordinado por el tutor del grupo y cuenta con el asesoramiento del responsable en orientación educativa.

Desde nuestra materia, y con el fin de conseguir que nuestros alumnos superen las diferentes barreras, se llevarán a cabo:

- medidas individualizadas de inclusión educativa, con objeto de facilitar los procesos de enseñanza-aprendizaje, estimular su autonomía, desarrollar su capacidad y potencial de aprendizaje, así como favorecer su participación en las actividades del centro y de su grupo, no suponiendo esta medidas la modificación de elementos prescriptivos del currículo (adaptaciones curriculares no significativas).
- medidas extraordinarias de inclusión educativa, que implican ajustes y cambios significativos en algunos de los aspectos curriculares y organizativos de las diferentes enseñanzas del sistema educativo, con el fin de que el alumnado pueda alcanzar el máximo desarrollo posible en función de sus características y potencialidades (adaptaciones curriculares no significativas).

Independientemente del tipo de medida de que se trate, se atenderá al alumno adaptando el material de trabajo a su nivel de inglés (en los casos más significativos, se adaptará su nivel al de Primaria o de Educación Infantil). También se podrá utilizar material propio del curso en el que están matriculados previamente adaptado o susceptible de ser adaptado posteriormente a través de ejercicios evaluables, siempre de acuerdo a la capacidad del alumnado. Al mismo tiempo, estos alumnos podrán participar en determinadas actividades a nivel grupal o en parejas, con lo que se favorecerá su integración.

En el caso de medidas extraordinarias de inclusión educativa, una vez identificadas y analizadas las barreras específicas a las que se enfrenta el alumno, procederemos a la realización de una adaptación curricular significativa, que quedará recogida en el mencionado **Plan de trabajo** del alumno. Estos Planes de Trabajo podrán contemplar las siguientes medidas en relación con el proceso de evaluación:

- a) Establecer como prioritarios los estándares de aprendizajes categorizados como básicos del perfil de área o materia correspondiente, pudiendo modificar la ponderación asignada a la categoría.
- b) La adecuación de los indicadores de logro a las características específicas del alumnado.

- c) La selección de aquellos instrumentos, técnicas y procedimientos de evaluación más adecuados para el alumnado, independientemente del instrumento elegido para el resto de alumnos y alumnas del curso en el que está matriculado o matriculada incluyendo las adaptaciones de acceso que requiera.
- d) La incorporación en el Plan de Trabajo de estándares de aprendizaje de otros cursos, sin que estos se tengan en cuenta a efectos de calificación, dado que pueden ser el pre-requisito que necesita el alumnado para alcanzar determinados aprendizajes.
- e) La modificación de la secuenciación de los estándares de aprendizaje evaluables a lo largo del curso.

Los alumnos que requieran de medidas extraordinarias de inclusión serán evaluados y calificados, en base a los criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables contemplados en su Adaptación Curricular Significativa y recogidos en su Plan de Trabajo.

Los distintos miembros del departamento, con la colaboración del departamento de orientación si fuese necesario, tratarán de detectar durante las primeras semanas del curso todos aquellos casos en los que los alumnos necesiten medidas de inclusión educativa, que se concretará en el aula con adaptaciones significativas o no.

Todos los informes y materiales elaborados a lo largo del curso estarán disponibles en la cuenta de Google Drive del departamento para su consulta durante el próximo curso.

8. RECOGIDA E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CON FAMILIAS Y EL ALUMNADO.

Se mantendrá una comunicación fluida y periódica con familias y alumnado, independientemente del escenario en el que nos encontremos.

Además del informe trimestral de evaluación, las familias recibirán información sobre los logros académicos de sus hijos a través de varias vías:

- Mediante comunicaciones a través de los tutores.
- Por teléfono cuando se estime necesario, quedando las entrevistas personales suprimidas en la medida de lo posible este curso por la crisis sanitaria.
- Mediante entrevistas en la hora de atención a las familias (salvo en un escenario 2 de alta transmisión), cuando estas lo soliciten, y siempre que no pueda tratarse el asunto telefónicamente o por videoconferencia (vías preferibles al ser necesario limitar la asistencia de las familias al centro)

- A través de la nueva plataforma EducamosCLM.

Por lo que respecta a la comunicación con el alumnado, se hará uso de la plataforma oficial EducamosCLM y/o la Google Classroom, especialmente en el escenario 2 con modalidad de enseñanza no presencial.

Cabe mencionar que el jefe de departamento será el encargado de proporcionar los contenidos y criterios de evaluación y calificación de los distintos escenarios a los tutores de cada grupo (a través de un mensaje por EducamosCLM) para que estos, a su vez, se lo hagan llegar a las familias y los alumnos.

9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

La realización de actividades complementarias y extracurriculares ha sido siempre un referente para el departamento de inglés al considerar que benefician enormemente al alumnado, ya que posibilitan que se encuentre con la lengua inglesa en un contexto que no es el del aula, de modo que es su propio interés o la necesidad de utilizar esta lengua, y no la exigencia del profesor, lo que lo mueve a intentar mejorar la expresión y la comprensión. No obstante, el presente curso 2021-2022 prescindiremos, como ya hiciéramos el curso pasado, de una de las actividades complementarias que se ha convertido en seña de identidad de nuestro centro: la INMERSIÓN LINGÜÍSTICA en el extranjero, ante la incierta evolución de la pandemia y la incertidumbre añadida que supone viajar a otro país actualmente.

No obstante, y en previsión de una posible mejora de la situación sanitaria para la 2ª y/o 3ª evaluación, desde el departamento proponemos las siguientes actividades:

DEPARTAMENTO: Inglés		JEFA DE DEPARTAMENTO: María Ángeles Perote Duro	
ACTIVIDAD	FECHA APROX. (Quincena y mes)	GRUPOS Y NIVELES	OBSERVACIONES
Festival de Halloween	31 Octubre	Todos el alumnado	En colaboración con el departamento de plástica
Inmersión lingüística CRIEC	Del 6 al 10 de Nov	2º ESO	Si se concede
Cine en V.O. subtitulada	7 Noviembre	1º ESO	
Inmersión lingüística en el extranjero	Entre el 27 de Septiembre y 3 de Octubre	3ºESO	
Excursión Toledo ruta turística en inglés	A determinar	1º BACH	

10. TRATAMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

Desde este departamento nos centraremos en transmitir a nuestros alumnos la importancia de varias normas tales como *respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa o el no discriminar a ningún miembro de la misma por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social* dándoles a conocer las diferentes culturas y formas de vida que se dan en los países de habla inglesa e inculcándoles el respeto por las mismas.

Todo ello se llevará a cabo a través de:

- Textos en los que se traten este tipo de temas.
- Mostrándoles la diversidad de acentos que nos podemos encontrar en lengua inglesa.
- Haciéndoles ver la influencia de las diferentes culturas e idiomas en la lengua y la cultura anglosajonas a lo largo de la historia.
- Promoviendo intercambios lingüísticos y culturales con angloparlantes mediante actividades extracurriculares como entrevistas a turistas
- Haciéndoles conscientes de la importancia del conocimiento de esta lengua en la sociedad actual en todos los ámbitos de la vida: social, político, laboral, etc.

Asimismo, trabajaremos el *respeto al ejercicio del derecho al estudio de los compañeros y el turno de uso de la palabra y de los materiales* y otra serie de normas relacionadas con el comportamiento en clase no sólo a través de la incentivación de su respeto en el día a día, sino también enseñándoles y haciéndoles utilizar expresiones de uso común en el aula tales como pedir permiso para levantarse, cerrar la puerta, hablar, ir al baño, etc.

El respeto y el uso correcto de las instalaciones se abordará a diario transmitiendo la importancia de los mismos en nuestras clases de idiomas.

Finalmente, este departamento se propone cumplir la norma de centro relacionada con la *participación en la vida y funcionamiento del centro*, colaborando positivamente en las actividades extraescolares y complementarias que surjan y animando a nuestros alumnos a hacer lo mismo.

11. COLABORACIÓN EN PROYECTOS.

El departamento de Inglés participará de manera activa en los siguientes proyectos:

- Bilingüismo.

En los centros que desarrollen Programas Lingüísticos, el profesorado especialista que imparte la lengua extranjera desempeña un papel fundamental en la elaboración y puesta en práctica del Currículo Integrado de las Lenguas y del Proyecto Lingüístico de Centro. Se debe acordar un modelo metodológico, curricular y organizativo con el asesor lingüístico de dicho programa y los profesores de disciplinas no lingüísticas estableciendo planes de actuación, haciendo una adecuada secuenciación de contenidos y reforzando técnicas diversas como el resumen, la reformulación, la comparación, la descripción, la exposición oral o la ejemplificación, que son esenciales para el desarrollo de las materias no lingüísticas, e introducir programas de enriquecimiento curricular. La lengua extranjera se convierte en una lengua instrumental, vehicular y de aprendizaje igual que la lengua materna.

Durante el presente curso se impartirá una serie de asignaturas en lengua inglesa en 1º, 2º, 3º y 4º a aquellos alumnos que han escogido esta opción durante el presente curso.

Respecto a la asignatura de INGLÉS, en todos los cursos los alumnos de los grupos no puros se repartirán a su vez en dos grupos de inglés en los que se utilizarán enfoques y metodologías diferentes con el fin de maximizar el rendimiento de alumnos con características y estilos de aprendizaje similares.

Remarcamos que, debido al hecho de que la adscripción al Proyecto de Bilingüismo no debe suponer ningún perjuicio en los resultados académicos del alumno, se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- Respecto a la evaluación, a pesar de utilizar métodos diferentes, los criterios de evaluación y calificación y los estándares de aprendizaje serán exactamente los mismos para los alumnos de un mismo curso independientemente del grupo flexible al que pertenezcan.
- Si el profesor de inglés detectase que algún alumno perteneciente al grupo bilingüe no fuese a superar la asignatura a través de las pruebas realizadas en ese grupo, podrá ofrecer la posibilidad al alumno de realizar otra u otras pruebas que le permitan determinar si dicho alumno ha adquirido los contenidos mínimos de la asignatura durante esa evaluación y que pueda superar la asignatura en igualdad de condiciones que los alumnos de otros grupos.

Por último, se procurará adaptar y coordinar los contenidos a impartir con el resto de asignaturas implicadas en el proyecto para proporcionar a los alumnos las herramientas lingüísticas necesarias para seguir con mayor facilidad los contenidos del resto de asignaturas. Dichas adaptaciones se irán acordando en la reunión semanal con el resto de profesores participantes del proyecto.

- Plan de lectura

En lo que respecta al plan de Lectura, es prescriptivo que todos los departamentos participen en su aplicación, por lo que -una vez sea aprobado- se deberá tener en cuenta el diseño de sus líneas de actuación, que resumimos a continuación:

BLOQUES	OBJETIVOS	TEMPORALIZACIÓN
Aprender a aprender	Trabajar la lectoescritura con nuestro alumnado a través del consenso de acuerdos mínimos en CCP.	A partir de dicho consenso en CCP
Leer para aprender	Mejorar la comprensión de textos multimodales para conseguir lectores y lectoras competentes.	Todo el curso
El placer de leer	Propiciar la lectura de elección propia, en general; y disfrutar de distintos tipos de texto en torno al tema del AGUA. Tema vehicular del plan de lectura.	Segundo trimestre
El alumnado como autor	Mejorar en el alumnado la producción de textos escritos (con o sin intención literaria).	Todo el curso
El lenguaje oral	Mejorar la producción de textos orales en nuestro alumnado.	Todo el curso

Las actividades deberán ser variadas. Además de las diseñadas por el propio Departamento, se tendrán en cuenta las descritas en el plan de Lectura.

- Otras actuaciones

Algunos miembros del departamento de inglés colaborarán, a título personal, con otras actuaciones tales como los talleres del recreo.

12. ANEXOS.

ANEXO I

EVALUACIÓN INTERNA DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

RESPECTO A CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN
Valora los siguientes indicadores

INDICADORES	SI	NO	OBSERVACIONES
1.. La programación recoge los criterios de evaluación de forma clara y sencilla.			
2. Los alumnos tienen acceso a los criterios de evaluación/calificación.			
3. Las familias, tienen acceso a los criterios de evaluación/calificación.			
4. Se evalúan los conocimientos previos.			
5. Va dirigida a los diferentes tipos de contenido			
6. Se valoran los contenidos actitudinales y procedimentales			
7. Se evalúan las competencias			
8. Se valora el trabajo que desarrolla en casa			
9. Se valora el trabajo que desarrolla el alumno en el aula			
10. Se evalúa el proceso de aprendizaje de manera directa y a través de los cuadernos (materiales) de trabajo del alumnado.			
11. Las pruebas contemplan diferentes niveles de dificultad			
12. Se analizan los resultados del grupo de alumnos.			
13. Se establecen los procedimientos de recuperación por evaluación.			
14. Las sesiones de evaluación son suficientes y eficaces.			
15. Se evalúa periódicamente la programación.			
16. Se evalúa la propia práctica docente.			
17. La evaluación es continua.			
18. Los resultados de las evaluaciones se utilizan para adecuar la programación.			
19. <i>En la programación se recogen los documentos que elabora el Centro para la evaluación.</i>			
20. La programación contempla mecanismos propios de evaluación interna			
21. Se han tenido en cuenta los resultados de las pruebas de diagnóstico del curso anterior.			

2. RESPECTO A LA METODOLOGÍA**Valora los siguientes indicadores en tu programación**

INDICADORES	SI	NO	OBSERVACIONES
1. Se prevé una metodología activa y participativa del alumno			
- Participa en una selección de actividades			
- Exponiendo trabajo al grupo			
- Realizando proyectos			
- Realizando trabajos en grupo			
- Mediante actividades por descubrimiento guiado			
- Otras:			
2. La actuación del profesor tiene un enfoque interdisciplinar			
3. Los diferentes tipos de actividades se basan en aprendizajes significativos y funcionales.			
4. La distribución del aula facilita el trabajo autónomo.			
5. La distribución del aula se modifica en función de las actividades.			
6. Se prevé el uso de otros espacios			
- Biblioteca			
- Salas de informática			
- Laboratorios			
- Espacios fuera del centro			
- Otros:			
7. Recursos previstos			
- Recursos propios de la asignatura			
- Materiales elaborados por el departamento			
- Medios audiovisuales			
- Medios informáticos			
- Libro de texto			
- Actividades complementarias			
- Libros de consulta			
- Libros de lectura			
8. Se ponen en práctica técnicas de estudio: subrayado, esquema, mapas conceptuales...			
9. Se favorece la lectura y la comprensión lectora.			
10. Se contempla el seguimiento individualizado del alumno y la comprobación del trabajo de éste a través de...			
La graduación de los contenidos de aprendizaje			
La distribución de forma flexible de los tiempos de las sesiones.			
La utilización de actividades de refuerzo			
La utilización de actividades de ampliación			

	La comprobación de los ejercicios realizados en el centro			
	El seguimiento del trabajo en casa			

3. RESPECTO A LOS OBJETIVOS Y CONTENIDOS

Describe y valora los siguientes indicadores:

INDICADORES	SI	NO	OBSERVACIONES
1.- Los objetivos y contenidos se adecuan al Centro			
2.- Están contextualizados en relación con el nivel de desarrollo y competencia del alumno			
3.- Los objetivos generales de área hacen referencia a los objetivos generales de etapa			
4.- Contemplan objetivos y contenidos de conceptos, procedimientos y actitudes.			
5.- Los contenidos están organizados y categorizados en función de bloques temáticos			
6.- Los bloques temáticos se desarrollan a través de las unidades didácticas.			
7.- Las unidades didácticas incluyen temas transversales.			
8.- La secuencia de contenidos responde a:			
- A la lógica de la materia			
- Al desarrollo evolutivo del alumnado			
- A la coordinación con otros			
- Al desarrollo de lo particular a lo general			
- Al desarrollo de lo general a lo particular			
9.- Los diferentes tipos de contenidos se desarrollan suficientemente en las distintas actividades.			

4. RESPECTO CON LA ESTRUCTURA DE LA PROGRAMACIÓN

Describe y valora los siguientes indicadores

INDICADORES	SI	NO	OBSERVACIONES
1.- La estructura general de la programación ha sido elaborada mediante acuerdos en la CCP			
2.- Existe coordinación entre las programaciones de distintos departamentos			
3.- Ha sido elaborada teniendo en cuenta las aportaciones de los distintos miembros del departamento			
4.- Existe coordinación, en su desarrollo, entre lo miembros del departamento			
5.- Contempla los objetivos generales del área, los contenidos y los criterios de evaluación			
6.- Son coherentes los objetivos, los contenidos y los criterios de evaluación			
7.- Secuencia los contenidos a lo largo de la etapa			
8.- Define los criterios metodológicos			
9.- Contempla medidas ordinarias de atención a la diversidad			
10.- Incluye temas transversales			
11.- Define los procedimientos de evaluación y los criterios de calificación			
12.- Contempla la realización de salidas y visitas al entorno, en relación con los objetivos propuestos			
13.- Se toma en consideración la utilización de la tecnologías de la información y la comunicación			
14.- Es independiente de una opción editorial			
15.- Se cumple en su totalidad por:			
- Por adaptarse al grupo			
- Por replantearse la temporalidad			

I. PLANIFICACIÓN

		1	2	3	4
1	Realizo la programación de mi actividad educativa teniendo como referencia el Proyecto Curricular de Etapa y, en su caso, la programación de área.				
2	Planteo los objetivos didácticos de forma que expresan claramente las competencias que mis alumnos y alumnas deben conseguir.				
3	Selecciono y secuencio los contenidos con una distribución y una progresión adecuada a las características de cada grupo de alumnos.				
4	Adopto estrategias y programo actividades en función de los objetivos, de los distintos tipos de contenidos y de las características de los alumnos.				
5	Planifico las clases de modo flexible, preparando actividades y recursos ajustado lo más posible a las necesidades e intereses de los alumnos.				
6	Establezco, de modo explícito, los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y autoevaluación.				
7	Planifico mi actividad educativa de forma coordinada con el resto del profesorado.				

Observaciones y propuestas de mejora

--

- 1 (Nunca)
- 2 (Pocas veces)
- 3 (Casi siempre)
- 4 (Siempre)

II. REALIZACIÓN

Motivación inicial de los alumnos		1	2	3	4
1	Presento y propongo un plan de trabajo, explicando su finalidad, antes de cada unidad.				
2	Planteo situaciones introductorias previas al tema que se va a tratar.				

Motivación a lo largo de todo el proceso

3	Mantengo el interés del alumnado partiendo de sus experiencias, con un lenguaje claro y adaptado.				
4	Comunico la finalidad de los aprendizajes, su importancia, funcionalidad, aplicación real.				
5	Doy información de los progresos conseguidos así como de las dificultades encontradas.				

Presentación de los contenidos

6	Relaciono los contenidos y actividades con los conocimientos previos de mis alumnos.				
7	Estructuro y organizo los contenidos dando una visión general de cada tema (índices, mapas conceptuales, esquemas, etc.)				
8	Facilito la adquisición de nuevos contenidos intercalando preguntas aclaratorias, sintetizando, ejemplificando, etc.				

Actividades en el aula

9	Planteo actividades variadas, que aseguran la adquisición de los objetivos didácticos previstos y las habilidades y técnicas instrumentales básicas.				
10	En las actividades que propongo existe equilibrio entre las actividades individuales y trabajos en grupo.				

Recursos y organización del aula

11	Distribuyo el tiempo adecuadamente: (breve tiempo de exposición y el resto del mismo para las actividades que los alumnos realizan en la clase).				
12	Adopto distintos agrupamientos en función de la tarea a realizar, controlando siempre que el clima de trabajo sea el adecuado				
13	Utilizo recursos didácticos variados (audiovisuales, informáticos, etc.), tanto para la presentación de los contenidos como para la práctica de los alumnos.				

Instrucciones, aclaraciones y orientaciones a las tareas de los alumnos

14	Compruebo que los alumnos han comprendido la tarea que tienen que realizar: haciendo preguntas, haciendo que verbalicen el proceso, etc.				
----	--	--	--	--	--

15	Facilito estrategias de aprendizaje: cómo buscar fuentes de información, pasos para resolver cuestiones, problemas y me aseguro la participación de todos				
-----------	---	--	--	--	--

Clima del aula		1	2	3	4
16	Las relaciones que establezco con mis alumnos dentro del aula son fluidas y desde unas perspectivas no discriminatorias.				
17	Favorezco la elaboración de normas de convivencia con la aportación de todos y reacciono de forma ecuaníme ante situaciones conflictivas.				
18	Fomento el respeto y la colaboración entre los alumnos y acepto sus sugerencias y aportaciones.				

Seguimiento/ control del proceso de enseñanza-aprendizaje

19	Reviso y corrijo frecuentemente los contenidos y actividades propuestas dentro y fuera del aula.				
20	Proporciono información al alumno sobre la ejecución de las tareas y cómo puede mejorarlas.				
21	En caso de objetivos insuficientemente alcanzados propongo nuevas actividades que faciliten su adquisición.				
22	En caso de objetivos suficientemente alcanzados, en corto espacio de tiempo, propongo nuevas actividades que faciliten un mayor grado de adquisición.				

Atención a la diversidad

23	Tengo en cuenta el nivel de habilidades de los alumnos y en función de ellos, adapto los distintos momentos del proceso de enseñanza- aprendizaje				
24	Me coordino con profesores de apoyo, para modificar contenidos, actividades, metodología, recursos, etc. y adaptarlos a los alumnos con dificultades.				

Observaciones y propuestas de mejora

III. EVALUACIÓN

		1	2	3	4
1	Tengo en cuenta el procedimiento general para la evaluación de los aprendizajes de acuerdo con la programación de área.				
2	Aplico criterios de evaluación y criterios de calificación en cada uno de los temas de acuerdo con la programación de área.				
3	Realizo una evaluación inicial a principio de curso.				
4	Utilizo suficientes criterios de evaluación que atiendan de manera equilibrada la evaluación de los diferentes contenidos.				
5	Utilizo sistemáticamente procedimientos e instrumentos variados de recogida de información sobre los alumnos.				
6	Habitualmente, corrijo y explico los trabajos y actividades de los alumnos y, doy pautas para la mejora de sus aprendizajes.				
7	Utilizo diferentes técnicas de evaluación en función de la diversidad de alumnos, de las diferentes áreas, de los temas, de los contenidos...				
8	Utilizo diferentes medios para informar a padres, profesores y alumnos (sesiones de evaluación, boletín de información, entrevistas individuales) de los resultados de la evaluación.				

Observaciones y propuestas de mejora

--

ANEXO III

Cuestionario de evaluación de la práctica docente.

Se propone el siguiente cuestionario online, a completar por los alumnos.

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfxAuWD5GzUNFBuonsOI0txTG2Muqg13_bIEFG_63tX6x8vug/viewform

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE - MODELO

VALORA DE 1 A 5 LOS SIGUIENTES PARÁMETROS SIENDO 0 NO, NUNCA, NADA, MAL O EN TOTAL DESACUERDO Y 5 SÍ, SIEMPRE, TODO, MUY BIEN O TOTALMENTE DE ACUERDO.

Las clases están bien preparadas

1	2	3	4	5
☐	☐	☐	☐	☐

Las explicaciones de clase son claras

1	2	3	4	5
☐	☐	☐	☐	☐

Las clases son atractivas y amenas

1	2	3	4	5
☐	☐	☐	☐	☐

El profesor atiende a las clases con puntualidad

1	2	3	4	5
☐	☐	☐	☐	☐

El profesor informa del sistema de evaluación

1	2	3	4	5
☐	☐	☐	☐	☐

El profesor controla la asistencia a clase a diario

1	2	3	4	5
☐	☐	☐	☐	☐

El profesor informa sobre las fechas de exámenes y pruebas

1	2	3	4	5
☐	☐	☐	☐	☐

El profesor atiende mis dudas

1	2	3	4	5
☐	☐	☐	☐	☐

Se fomenta la participación de los alumnos

1	2	3	4	5
☐	☐	☐	☐	☐

El profesor respeta a todos los alumnos

1	2	3	4	5
☐	☐	☐	☐	☐

El profesor utiliza varios medios didácticos (libro, presentaciones, juegos, vídeos...)

1	2	3	4	5
☐	☐	☐	☐	☐

El libro de texto es práctico y útil

1	2	3	4	5
☐	☐	☐	☐	☐

El libro de texto es atractivo

1	2	3	4	5
☐	☐	☐	☐	☐

Se ha sacado provecho del libro de texto

1	2	3	4	5
☐	☐	☐	☐	☐

Se ha trabajado el libro de lectura

1	2	3	4	5
☐	☐	☐	☐	☐

El libro de lectura me resulta interesante

1	2	3	4	5
☐	☐	☐	☐	☐

Los contenidos impartidos son adecuados

1	2	3	4	5
☐	☐	☐	☐	☐

La distribución de los contenidos impartidos a lo largo del curso son adecuados

1	2	3	4	5
☐	☐	☐	☐	☐

Los exámenes se adecúan a los contenidos y nivel de dificultad impartidos en clase

1	2	3	4	5
☐	☐	☐	☐	☐

La frecuencia y cantidad de exámenes es adecuada.

1	2	3	4	5
☐	☐	☐	☐	☐

La cantidad de materia que se evalúa en cada examen es adecuada

1	2	3	4	5
☐	☐	☐	☐	☐

El profesor informa sobre las calificaciones de cada examen

1	2	3	4	5
☐	☐	☐	☐	☐

El profesor muestra los exámenes corregidos y responde a mis dudas sobre los mismos

1	2	3	4	5
☐	☐	☐	☐	☐

El profesor informa adecuadamente sobre el sistema de recuperación de pendientes

1	2	3	4	5
☐	☐	☐	☐	☐

El profesor informa adecuadamente sobre el sistema de recuperación en septiembre

1	2	3	4	5
☐	☐	☐	☐	☐

Se preparan bastantes actividades extracurriculares (festividades, excursiones, etc)

1	2	3	4	5
☐	☐	☐	☐	☐

Las actividades extracurriculares (viajes, excursiones, celebraciones) son interesantes y motivadoras.

1	2	3	4	5
☐	☐	☐	☐	☐

¿Te gustaría volver a dar clase con este profesor?

1	2	3	4	5
☐	☐	☐	☐	☐

¿Qué es lo que más te ha gustado de tus clases de inglés este curso?

Tu respuesta
