

## **INDICE:**

- 1. DEPARTAMENTO DE INGLÉS**
- 2. OBJETIVOS Y COMPETENCIAS**
- 3. PROGRAMACIÓN GENERAL DE ESO Y BACHILLERATO**
- 4. EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN**
- 5. ADAPTACIÓN A LA DIVERSIDAD**
- 6. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN**
- 7. ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES**
- 8. METODOLOGÍA**
- 9. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**
- 10. PROGRAMACIÓN DEL CICLO DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO**
- 11. PROGRAMACIÓN DEL CICLO DE EDIFICACIÓN Y OBRA CIVIL**
- 12. PROGRAMACIÓN FP BÁSICA I Y II**
- 13. ANEXO SITUACIÓN EXTRAORDINARIA POR COVID**

## **1.DEPARTAMENTO DE INGLÉS**

### **1.1 COMPONENTES DEL DEPARTAMENTO**

-LEONOR FIDEU

-M<sup>ª</sup> JOSE GARCÍA (COORDINADORA DEL PROYECTO BILINGÜE)

-M<sup>ª</sup> BEGOÑA GARCÍA (JEFA DE DEPARTAMENTO)

-ANA ISABEL LORENZO (MEDIA JORNADA)

-JUAN LUIS MENCHÉN (DIRECTOR DEL CENTRO)

-ALMA MARÍA MONTOYA

-MARÍA VÁZQUEZ (MEDIA JORNADA)

-RUTH VIDAL

### **1.2 REUNIÓN DEL DEPARTAMENTO**

MIÉRCOLES : 14:15 - 15:05

Este año se ha creado un equipo de trabajo en la plataforma MICROSOFT TEAMS y se compartirán todos los documentos a través de este medio, lo que facilitará la comunicación y dinamismo en el trabajo , así como la coordinación de todos los profesores.

### **1.3 AGRUPAMIENTOS DE INGLÉS EN EL CENTRO:**

-3 primeros de la ESO no bilingües y 2 bilingües

-3 segundos de la ESO no bilingües y 2 bilingües

-2 terceros de la ESO no bilingües y 2 bilingües

-2 cuartos de la ESO no bilingües y 2 bilingües

-1º PEMAR

-2º PEMAR

-1ºFP BÁSICA

-2º FP BÁSICA

-4 primeros de BACHILLERATO

-4 segundos de BACHILLERATO

-1º del ciclo superior de Edificación y Obra Civil

-1º del ciclo superior de Acondicionamiento Físico

-1 hora semanal de dedicación a los alumnos con la asignatura pendiente de otro curso

## **2. OBJETIVOS Y COMPETENCIAS**

Como en cursos anteriores, el objetivo fundamental del Departamento de Inglés es el de consolidar y construir sobre los aprendizajes previamente adquiridos por nuestros alumnos en la etapa educativa anterior. No podría ser de otra forma, pues entendemos que la asignatura que nos ocupa tiene un carácter especial dentro del currículo de los estudiantes de secundaria y bachillerato, éste viene dado por la naturaleza misma del idioma.

A efectos del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato, las competencias del currículo serán las siguientes:

a) Comunicación lingüística b) Competencia matemática c) Competencia digital d) Aprender a aprender e) Competencias sociales y cívicas f) Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor g) Conciencia y expresiones culturales

Las actividades de recepción, producción e interacción orales y escritas que conforman los estándares de aprendizaje en el currículo básico integran tanto las diversas competencias comunicativas específicas, cuya activación conjunta permite la realización de esas actividades, como las competencias clave generales correspondientes a cada etapa.

La materia Primera Lengua Extranjera, en sus distintas modalidades, contribuye en primer lugar, y de manera fundamental, al desarrollo de la competencia en comunicación lingüística, no sólo en segundas lenguas sino también con respecto a las lenguas maternas. La reflexión consciente y el desarrollo sistemático de competencias variadas que conlleva el aprendizaje de segundas lenguas puede extenderse a las lenguas maternas con el fin de mejorar las competencias en éstas para comprender, expresarse, interactuar y articular pensamientos y sentimientos sobre uno mismo, el otro, y el entorno mental y físico en el que se actúa y se construyen las relaciones como agente social.

La materia de Inglés contribuye decisivamente al desarrollo del sentido de la iniciativa, en especial por lo que respecta a las actividades de expresión e interacción oral y escrita, en las que, desde su misma planificación, el alumnado ha de tomar decisiones sobre qué decir y cómo hacerlo, a través de qué canal y con qué medios, en qué circunstancias y dependiendo de qué expectativas y reacciones de los interlocutores, todo ello con el fin de cumplir el propósito comunicativo que persigue con el mayor grado de éxito.

El currículo básico ayuda al alumnado a desarrollar la capacidad de aprender a aprender, comenzando por establecer de manera transparente y coherente los objetivos o resultados pretendidos, que tienen que hacer los estudiantes como hablantes de la lengua extranjera mediante el uso de la misma; determinando lo que necesitan aprender para alcanzar esos objetivos, e indicando las estrategias que pueden aplicar para conseguirlo. Marcarse objetivos de diverso carácter según las necesidades de construcción del perfil personal de competencias es, así mismo, el primer paso para un eficaz aprendizaje autónomo y a lo largo de la vida.

En éste y en cualquier otro ámbito, la actividad lingüística se realiza en gran parte hoy en día a través de medios tecnológicos. Estos medios están recogidos en el currículo básico como soporte natural de los textos orales o escritos que el estudiante habrá de producir, comprender y procesar, por lo que la competencia digital se entiende como parte sustancial de la competencia comunicativa.

La competencia matemática implica la habilidad para seguir determinados procesos de pensamientos como la inducción y la deducción, y aplicar algunos conocimientos de lógica lo que contribuye a validar muchos argumentos.

También incorpora la habilidad progresiva para la investigación y el análisis sistemático y de indagación científica: identificar y plantear problemas relevantes, realizar observaciones, formular preguntas, localizar, obtener, analizar y representar información cualitativa y cuantitativa; plantear y contrastar hipótesis; realizar predicciones e inferencias de distinto nivel de complejidad; e identificar el conocimiento disponible, teórico y empírico necesario para responder a las preguntas científicas, y para obtener, interpretar y comunicar conclusiones en diversos contextos (académico, personal y social).

El alumno también debe realizar razonamientos críticos y dialogar para mejorar; entender la pluralidad como enriquecimiento y aprender de las diferentes culturas; resolver conflictos con autonomía , reflexión crítica y diálogo; respetar los valores universales y crear progresivamente un sistema de valores propio.

Desarrollará también habilidades sociales para relacionarse, cooperar y trabajar en equipo, valorando las ideas de los demás, dialogando y negociando, así como para liderar proyectos individuales o colectivos con creatividad , confianza, responsabilidad y sentido crítico. Esta materia es además un buen vehículo para el desarrollo de las competencias sociales y cívicas. Las lenguas sirven a los hablantes para comunicarse socialmente, y forman parte de la cultura común de las diferentes comunidades y naciones.

Siguiendo las recomendaciones del Marco Común Europeo de Referencia (MCER), se anima a los alumnos/as a organizar y expresar sus propias ideas, experiencias y opiniones a través de tareas de expresión escrita y oral y a evaluar sus propias habilidades lingüísticas según las van trabajando a lo largo del libro. El alumno/a estudiado con *debe* ser competente en la mayor parte de capacidades lingüísticas es decir, un usuario independiente que es capaz de comprender los puntos principales de textos claros y en lengua estándar si tratan sobre cuestiones que le son conocidas, ya sea en situaciones de trabajo, de estudio o de ocio; sabe desenvolverse en la mayor parte de las situaciones que pueden surgir durante un viaje por zonas donde se utiliza la lengua; es capaz de producir textos sencillos y coherentes sobre temas que le son familiares o en los que tiene un interés personal; puede describir experiencias, acontecimientos, deseos y aspiraciones, así como justificar brevemente sus opiniones o explicar sus planes.

### **3.PROGRAMACIÓN GENERAL DE ESO Y BACHILLERATO**

Las programaciones quedarán de la siguiente manera:

*-PRIMER TRIMESTRE:* unidades 1 y 2

*-SEGUNDO TRIMESTRE:* unidades 3, 4 y 5

*-TERCER TRIMESTRE:* unidades 6 y 7

Aunque esta programación es susceptible de modificarse según la evolución de los propios alumnos y el ritmo que ellos mismos van marcando.

Así mismo, durante el curso escolar los alumnos deben leerse uno o dos libros (a criterio del profesor). El profesor pedirá un trabajo o hará un examen sobre el mismo. La nota equivaldrá al porcentaje del apartado de READING de esa evaluación, un 20%.

Los alumnos deberán presentar los trabajos durante el curso ( sea en mano u online) en la fecha propuesta por el profesor, que les habrá dado un margen de tiempo suficiente para hacerlo. Con esto se pretende evaluar y tener en cuenta el trabajo y esfuerzo diario y no presentarlos todos juntos al final de un trimestre o del curso. Sólo se admitirán con justificante médico por no haber podido asistir a clase y siempre el mismo día de su vuelta o incorporación al centro.

No habrá actividades extra escolares como teatro, cine, concursos ,ni trabajos en parejas o grupos. Hay que tener en cuenta que los alumnos deben permanecer en su sitio la mayor parte del tiempo, así que se priorizará el trabajo y las exposiciones individuales.

#### **4.EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN**

En función del objetivo que perseguimos al evaluar, contamos con varias modalidades, como es el caso de la evaluación sumativa, realizada en diferentes momentos del curso y que tendemos a identificar con las finales de evaluación y de curso (ordinaria y extraordinaria, cuando procedan). Habrá otras evaluaciones, como la inicial (no calificada) y la final y, sobre todo, la continua o formativa, aquella que se realiza a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, inmersa en él, y que insiste, por tanto, en el carácter orientador y de diagnóstico de la enseñanza. Para tener en cuenta el trabajo realizado durante todo el curso, se evaluará de la siguiente manera:

*1ªev: 20% de la nota final*

*2ªev: 30% de la nota final*

*3ªev: 50% de la nota final*

En el periodo de evaluación extraordinaria los alumnos con la asignatura aprobada harán actividades de ampliación tanto del libro como aquellas que el profesor considere como complementarias a su proceso de aprendizaje. Para aquellos

alumnos que no hayan conseguido alcanzar el aprobado, el profesor les dará actividades de repaso, que los alumnos deberán entregar y que complementarán la nota alcanzada en el examen. De tal modo, que no sólo se tendrá en cuenta la nota del examen sino también el trabajo realizado en este periodo. El porcentaje sería de 70% la nota del examen y 30% la nota de la entrega de trabajos y tareas.

**RECUPERACIÓN DE UNA EVALUACIÓN:** la recuperación de la evaluación se podrá hacer de dos formas, a criterio del profesor

a-mediante prueba escrita en el primer examen de la evaluación siguiente, que tendrá que contener necesariamente contenidos de la evaluación anterior y los contenidos nuevos que se hallan visto hasta la fecha del examen y de los que se examinarán todos los alumnos (hayan suspendido o no la evaluación previa). Todo esto se puede hacer así en base a la evaluación continua del alumno.

b-mediante prueba escrita sólo para los alumnos suspensos y con contenidos únicamente de dicha evaluación suspensa.

De cualquiera de las dos modalidades el alumno debe ser informado a principios de curso.

Los alumnos con la evaluación suspensa recibirán al término de la misma un Plan de Trabajo Individualizado con información sobre el proceso de recuperación (contenidos mínimos, ejercicios de repaso y criterios de calificación) y opcionalmente, a criterio del profesor, podrán pedirle un trabajo sobre los contenidos vistos. Este informe también será enviado a las familias. La nota de la recuperación no podrá superar un 6, ya que se basa en los contenidos mínimos de esa evaluación y ya no se tiene en cuenta el trabajo y esfuerzo diario para presentar tareas en plazo y actitud en clase.

Para que el alumno recupere la evaluación anterior tiene que tener presentados todos los trabajos, presentaciones o tareas de carácter obligatorio que se pidieron en la evaluación que tiene que ser recuperada.

Si la modalidad educativa en ese momento es semipresencial o a distancia, el alumno tendrá que seguir el mismo procedimiento que si fuese presencial, pero utilizando la plataforma de Educamos u otras tales como Blinklearning o Google Classroom.

## **RECUPERACIÓN DE LA ASIGNATURA PENDIENTE DEL CURSO ANTERIOR:**

Cada año habrá una profesora/or encargada de los alumnos con el inglés pendiente del curso anterior. Este año la profesora encargada es Begoña García. A principios del mes de Octubre se citará a los alumnos con la materia pendiente y se les informará de cómo pueden recuperar la asignatura. Se les entregará un documento donde constan los contenidos mínimos que tendrán que alcanzar para aprobar la asignatura. Ese mismo documento también será enviado a las familias. Serán convocados un día a la semana (los jueves) de 14.15 a 14.50. Se informará a la familia si los alumnos asisten a esta hora de clase donde se revisarán los contenidos mínimos exigidos y se resolverán dudas.

El profesor o profesora encargada deberá coordinarse con los profesores de los alumnos. Para ello mantendrán una reunión mensual durante uno de los recreos de la segunda semana de cada mes. También las familias deberán ser informadas al término de cada evaluación del progreso o evolución de su hijo/a.

Como norma general, si el alumno aprueba la 1ª, o en su defecto, la 2ª evaluación del curso en el que está matriculado este año, aprueba la asignatura. Si no consigue aprobarlas tendrá que hacer un examen en el mes de mayo en convocatoria ordinaria y en el mes de junio en convocatoria extraordinaria.

Los **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN** serán los siguientes:

-30% de la nota : la asistencia a clase y los trabajos hechos

-30% de la nota: las pruebas trimestrales realizadas

-40% de la nota: el examen final

En dichos exámenes finales los **contenidos mínimos** exigibles serán :

### **1º ESO**

-VERBO TO BE EN PRESENTE

-THERE IS / THERE ARE

-A, AN, SOME , ANY

-PRESENTE SIMPLE

-ADJETIVOS POSESIVOS

-COMPARATIVO Y SUPERLATIVO

-PRESENTE CONTINUO

-VOCABULARIO RELACIONADO CON LA FAMILIA, PARTES DE UNA CASA, COLEGIO,EL TIEMPO, HOBBIES Y QUEHACERES DIARIOS

-LISTA DE VERBOS QUE SE ENCUENTRA AL FINAL DEL LIBRO DE 1º

## **2º ESO**

-PRESENTE SIMPLE

-PRESENTE CONTINUO

-COMPARATIVO Y SUPERLATIVO

-PASADO SIMPLE

-PASADO CONTINUO

-FUTURO CON WILL Y CON GOING TO

-PRONOMBRES OBJETO

-LISTA DE VERBOS QUE SE ENCUENTRA AL FINAL DEL LIBRO DE 2º

### **3º ESO**

- PRESENTE SIMPLE VS PRESENTE CONTINUO
- PASADO SIMPLE VS PASADO CONTINUO
- PRESENTE PERFECTO VS PASADO SIMPLE
- VOZ PASIVA
- CONDICIONALES DEL PRIMER TIPO
- LISTA DE VERBOS QUE SE ENCUENTRA AL FINAL DEL LIBRO DE 3º

### **1º PEMAR**

- VERBO TO BE
- THERE IS/THERE ARE
- A, AN , SOME, ANY
- PRESENTE SIMPLE
- COMPARATIVO Y SUPERLATIVO

### **1º FP BÁSICA**

- VERBO TO BE
- THERE IS / THERE ARE

-PRESENTE SIMPLE

-VOCABULARIO SOBRE LA FAMILIA, HOBBIES, PROFESIONES, PARTES DEL CUERPO Y ROPAS

### **1º BACHILLERATO**

-TODOS LOS TIEMPOS VERBALES

-ORACIONES DE RELATIVO

-VOZ PASIVA

-CONDICIONALES DE LOS TRES TIPOS

-COMPARATIVO Y SUPERLATIVO

-VERBOS MODALES . TIEMPOS SIMPLES Y PERFECTOS

### **MODALIDAD SEMIPRESENCIAL Y A DISTANCIA**

En el supuesto de estas dos modalidades la profesora encargada utilizará tanto la plataforma Educamos como otras tales como Blinklearning o Google classroom, para seguir la evolución del alumnado.

A través de actividades encaminadas a repasar los contenidos mínimos exigibles en cada curso, alumnos y profesor mantendrán una hora de contacto semanal.

Si la modalidad es semipresencial el alumno deberá presentarse a la realización del examen en mayo o en junio, suponiendo éste el 50% de la nota . El otro 50% se dividirá entre los exámenes trimestrales( si se ha podido hacer alguno ) y la conexión online semanal.

Si la modalidad es a distancia el profesor pedirá un trabajo final que supondrá el 50% de la nota y el otro 50% será el trabajo y la actitud que el alumno haya demostrado durante esa hora semanal.

En estas modalidades el alumno seguirá aprobando la asignatura si aprueba la primera o segunda evaluación del curso actual en el que se encuentra.

## **5. ADAPTACIÓN A LA DIVERSIDAD**

El proyecto parte del reconocimiento de que en toda clase hay alumnos/as con diferentes estilos y ritmos de aprendizaje y diferentes niveles de motivación, al tiempo que persigue el objetivo de que todo alumno/a participe en el proceso de aprendizaje con plena satisfacción y alcance el éxito de acuerdo a su nivel de capacidad e interés. El profesor o profesora decidirá si sería conveniente reducir el número de sesiones dedicadas a realizar algunas de estas actividades con el fin de realizar otras distintas que ayuden al desarrollo de una determinada destreza lingüística. La diversidad de ejercicios y actividades utilizados en los materiales posibilita que todos los alumnos/as puedan encontrar alguno que esté de acuerdo con su estilo y ritmo de aprendizaje.

Los alumnos que necesiten una adaptación significativa usarán un cuadernillo preparado en el departamento y que les será fotocopiado. Los criterios de evaluación serán distintos y primará con un 70% de la nota la actitud, el esfuerzo y el trabajo en clase. Se procurará en la medida de lo posible que participen en las actividades comunicativas y más lúdicas de clase para fomentar la integración y la participación de estos alumnos y que no se sientan apartados del funcionamiento del grupo.

Los alumnos con una adaptación no significativa se colocarán cerca del profesor en clase para que se pueda comprobar si hace uso de la agenda, si mantiene la atención durante el desarrollo de la clase, si trae los deberes hechos o si necesita una explicación más individualizada. También se le concederá más tiempo si fuera necesario a la hora de hacer las tareas y los exámenes en el aula. Y a criterio del profesor se le podrá variar o modificar la tarea o el examen de acuerdo con las necesidades específicas del alumno/a.

Los alumnos que vayan con un nivel más adelantado recibirán ejercicios y actividades de ampliación.

## **6.PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.**

El Currículo oficial señala que la práctica docente empleará diferentes procedimientos de evaluación con el fin de lograr la integración de todas las competencias en un marco de evaluación coherente. Entre ellos podrán utilizarse los siguientes:

**TÉCNICAS DE OBSERVACIÓN.** Utilizadas en situaciones espontáneas de aula y permiten evaluar procedimientos y actitudes.

- Registro anecdótico.
- Listas de control.
- Escalas de observación.
- Diario de clase

**REVISIÓN DE TAREAS.** Fundamentalmente utilizadas para evaluar procedimientos.

- Revisión ocasional del cuaderno de clase.
- Análisis de producciones (actividades, tareas, trabajos, etc.).

**PRUEBAS ESPECÍFICAS.** Apropriadas para evaluar conceptos y procedimientos. Las pruebas o exámenes (escritas u orales) propuestos tendrán en cuenta en todo caso los estándares de aprendizaje evaluables, que incluyen o a los que hacen referencia, para asignarles un nivel de logro:

-De 1 a 4.5 : no conseguido o insuficiente

-De 4.5 a 6 : conseguido con un nivel aceptable o suficiente

-De 6 a 7 : conseguido con un buen nivel o bien

-De 7 a 8.5 : conseguido con un nivel muy bueno o notable

-De 9 a 10 : conseguido totalmente o sobresaliente

- Pruebas de composición o desarrollo. Se plantean para que el alumnado seleccione, organice y exprese ideas esenciales de los temas aprendidos. Permiten evaluar diversas competencias al recoger la capacidad comprensiva y expresiva, el grado de conocimiento de los contenidos, la capacidad reflexivas, etc.
- Pruebas objetivas. Breves en su enunciado y en las repuesta demandada mediante distintos tipos de cuestiones:
  - De respuesta corta.
  - De texto incompleto.
  - De emparejamiento.
  - De opción múltiple.
  - De verdadero o falso.
  - Otras que considere el profesor de la materia

ENTREVISTAS. Proporcionan información personalizada difícilmente obtenible con otros instrumentos. Los cuestionarios deben usarse de forma complementaria a otros instrumentos.

- *Las pruebas orales y escritas.*
- *Los trabajos de clase*

## **7. ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES**

En el proceso de evaluación, hemos identificado cinco niveles de calificación, y para su registro aconsejamos la siguiente escala cualitativa ordenada de menor a mayor: Insuficiente (IN): No conseguido; Suficiente (SU): Conseguido con nivel bajo en los diferentes ámbitos; Bien (BI): Conseguido con nivel medio; Notable (NT): conseguido con nivel alto, y Sobresaliente (SB): Conseguido totalmente.

NOTA: Los estándares marcados en negrita son los estándares básicos o mínimos que los alumnos con un plan de trabajo individual debido a su condición (TDH, u otros ) deben alcanzar. También son los que todos los alumnos deben alcanzar en el caso de una enseñanza no presencial.

## **1ºESO**

Los estándares de aprendizaje en la ESO se han organizado en dos grandes bloques: comprensión y producción (expresión e interacción) de textos orales y escritos. Recogemos a continuación lo legislado:

♣Bloque 1. Comprensión de textos orales y escritos—Comprensión de textos orales

Los textos serán sencillos, breves, bien estructurados y en lengua estándar. Serán articulados con claridad, a velocidad lenta y en las condiciones acústicas adecuadas (sin interferencias). Se podrán transmitir de viva voz o en cualquier soporte, con la posibilidad de repetir o reformular el mensaje.

**1. Capta los puntos principales de textos informativos breves indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados (horarios, información sobre actividades en un centro escolar...).**

**2. Entiende lo esencial de lo que se le dice en gestiones cotidianas (restaurantes, centros de ocio o de estudios...)**

**.3. Identifica el sentido general de una conversación informal entre dos o más interlocutores que se produce en su presencia cuando el tema le resulta conocido**

.4. Comprende descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas de su interés en una conversación informal en la que participa, cuando se le habla directamente.

5. Comprende preguntas así como comentarios sencillos en una conversación formal o entrevista en la que participa.

6. Distingue las ideas principales e información relevante en presentaciones con el apoyo de la imagen (un tema escolar, una charla sobre ocio juvenil...).

7. Identifica la información esencial de programas de televisión sobre asuntos cotidianos o de su interés, cuando las imágenes facilitan la comprensión (dibujos, anuncios, entrevistas...).

—Comprensión de textos escritos

Los textos serán sencillos y breves, bien estructurados, en lengua estándar y se tendrá la posibilidad de releer las secciones difíciles. Se podrán presentar en cualquier soporte.

**1 .Identifica instrucciones de funcionamiento y manejo de aparatos de uso como instrucciones para la realización de actividades y normas de seguridad con ayuda de la imagen (normas de aula, pautas en un plan de evacuación...).**

2. Entiende los puntos principales de anuncios y material publicitario.

3. Comprende correspondencia personal en la que se habla de uno mismo, se describen personas, objetos y lugares, se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan opiniones sobre temas generales, conocidos o de su interés.

4. Capta las ideas principales de textos periodísticos si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehicular gran parte del mensaje.

**5. Entiende información esencial en páginas web y otros materiales de consulta (una ciudad, un deporte...).**

6. Comprende el argumento y lo esencial de historias de ficción graduadas, valorando la lectura como fuente de conocimiento y disfrute.

♣Bloque 2. Producción de textos orales y escritos—Producción de textos orales: expresión e interacción

Los textos serán breves, de estructura sencilla y clara. Se podrán producir cara a cara, por teléfono u otros medios técnicos.

**1. Participa activamente y de manera espontánea en actividades de aula, usando la lengua extranjera como instrumento para comunicarse (pedir permiso, expresar opiniones, responder una pregunta...).**

**2. Hace presentaciones ensayadas y con apoyo visual (póster, PowerPoint,...), sobre temas de su interés o relacionados con sus estudios, y responde a preguntas breves y sencillas articuladas de manera clara y a velocidad lenta.**

3. Se desenvuelve correctamente en gestiones cotidianas (viajes, transporte, compras, ocio...).

4. Participa en conversaciones informales en las que establece contacto social, intercambia información, expresa opiniones o discute los pasos que hay que seguir para realizar una actividad conjunta.

—Producción de textos escritos: expresión e interacción Los textos serán breves, sencillos, de estructura clara y organizados de manera coherente. La presentación será cuidada para facilitar su lectura y ajustada a las pautas proporcionadas. Se podrán realizar en cualquier soporte.

**1. Completa un cuestionario sencillo con información personal y relativa a su formación, ocupación, intereses o aficiones (test de personalidad, uso de su tiempo de ocio...).**

2. Escribe notas, anuncios y mensajes (SMS, chats...) en los que se hacen breves comentarios o se dan indicaciones relacionadas con actividades cotidianas y de su interés personal o sobre temas de actualidad.

**3. Escribe textos muy breves en formato convencional sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones describiendo de manera sencilla situaciones, personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática.**

4 .Escribe correspondencia personal en la que se establece y mantiene el contacto social (p. e. con amigos en otros países), se intercambia información, se describen sucesos importantes y experiencias personales (p. e. sus aficiones).

**PARA CONSEGUIR UNA CALIFICACIÓN DE APROBADO O SUFICIENTE HAY QUE SUPERAR CON UN NIVEL AL MENOS ACEPTABLE TODOS LOS ESTÁNDARES DE CADA BLOQUE.**

## **2º ESO Y 1º PEMAR**

Bloque 1. Comprensión de textos orales y escritos

Comprensión de textos orales

Los textos serán sencillos, breves, bien estructurados y en lengua estándar. Serán articulados con claridad, a velocidad lenta o media y en las condiciones acústicas adecuadas (sin interferencias). Se podrán transmitir de viva voz o en cualquier soporte, con la posibilidad de repetir o reformular el mensaje.

**1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de textos informativos breves: indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados (cambio de andén en una estación, información sobre actividades en un club deportivo...).**

2. Entiende lo esencial de lo que se le dice en gestiones cotidianas (hoteles, tiendas, albergues, restaurantes, centros de ocio o de estudios...).

**3. Identifica el sentido general y los puntos principales de una conversación informal entre dos o más interlocutores que se produce en su presencia cuando el tema le resulta conocido.**

4. Comprende descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas de su interés en una conversación informal en la que participa, cuando se le habla directamente.

**5. Comprende preguntas así como comentarios sencillos en una entrevista en la que participa.**

6. Distingue las ideas principales e información relevante en presentaciones con el apoyo de la imagen (una presentación sobre un festival de música, sobre técnicas de estudio...).

7. Identifica la información esencial de programas de televisión sobre asuntos cotidianos o de su interés, cuando las imágenes facilitan la comprensión (dibujos, anuncios, entrevistas...)

.—Comprensión de textos escritos

Los textos serán sencillos, breves, bien estructurados, en lengua estándar y se tendrá la posibilidad de releer las secciones difíciles. Se podrán presentar en cualquier soporte.

1. Identifica instrucciones de funcionamiento y manejo de aparatos de uso cotidiano, así como instrucciones para la realización de actividades y normas de seguridad con ayuda de la imagen (uso de un microscopio, normas en un centro escolar...).

2. Entiende los puntos principales de anuncios y material publicitario.

**3. Comprende correspondencia personal en la que se habla de uno mismo, se describen personas, objetos y lugares, se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan opiniones sobre temas generales, conocidos o de su interés.**

4. Entiende lo esencial de correspondencia formal sobre asuntos de su interés (curso de idiomas, participación en un campeonato de videojuegos...).

5. Capta las ideas principales de textos periodísticos si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehiculan gran parte del mensaje.

**6. Entiende información esencial en páginas web y otros materiales de consulta (un videojuego, el medio ambiente...).**

**7. Comprende el argumento y lo esencial de historias de ficción graduadas valorando la lectura como fuente de conocimiento y disfrute.**

♣ Bloque 2. Producción de textos orales y escritos

— Producción de textos orales: expresión e interacción Los textos serán, breves, de estructura sencilla y clara. Se podrán producir cara a cara, por teléfono u otros medios técnicos.

1. Los textos serán, breves, de estructura sencilla y clara. Se podrán producir cara a cara, por teléfono u otros medios técnicos.

**2. Participa activamente y de manera espontánea en actividades de aula, usando la lengua extranjera como instrumento para comunicarse (pedir permiso, expresar opiniones, responder una pregunta...).**

3. Hace presentaciones ensayadas y con apoyo visual (póster, PowerPoint,...), sobre temas de su interés o relacionados con sus estudios, y responde a preguntas breves y sencillas articuladas de manera clara y a velocidad lenta.

**4. Se desenvuelve correctamente en gestiones cotidianas (viajes, alojamiento, transporte, compras, ocio...).**

**5. Participa en conversaciones informales en las que establece contacto social, intercambia información, expresa opiniones o discute los pasos que hay que seguir para realizar una actividad conjunta.**

–Producción de textos escritos: expresión e interacción

Los textos serán breves, sencillos, de estructura clara y organizados de manera coherente. La presentación será cuidada para facilitar su lectura y ajustada a las pautas proporcionadas. Se podrán realizar en cualquier soporte.

**1. Completa un cuestionario sencillo con información personal y relativa a su formación, ocupación, intereses o aficiones (test de autoestima, encuesta sobre hábitos alimentarios en la adolescencia...).**

2 .Escribe notas, anuncios y mensajes (SMS, chats...) en los que se hacen breves comentarios o se dan indicaciones relacionadas con actividades cotidianas y de su interés personal o sobre temas de actualidad.

3 .Escribe textos breves en formato convencional sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones describiendo de manera sencilla situaciones, personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática.

**4. Escribe correspondencia personal en la que se establece y mantiene el contacto social (p. e. con amigos en otros países), se intercambia información, se describen sucesos importantes y experiencias personales(p. e. su vivienda habitual).**

5. Escribe correspondencia personal en la que se dan instrucciones, se hacen y aceptan ofrecimientos y sugerencias (se cancelan, confirman o modifican una invitación, unos planes...) y se expresan opiniones.

6. Escribe correspondencia formal básica dirigida a instituciones o entidades solicitando o dando la información requerida.

**PARA CONSEGUIR UNA CALIFICACIÓN DE APROBADO O SUFICIENTE HAY QUE SUPERAR CON UN NIVEL ACEPTABLE TODOS LOS ESTÁNDARES DE CADA BLOQUE.**

### **3º ESO Y 2º PEMAR**

Bloque 1. Comprensión de textos orales y escritos

–Comprensión de textos orales

Los textos serán sencillos, breves, bien estructurados y en lengua estándar. Serán articulados con claridad, a velocidad lenta y en las condiciones acústicas adecuadas (sin interferencias). Se podrán transmitir de viva voz o en cualquier soporte, con la posibilidad de repetir o reformular el mensaje.

- 1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de textos informativos breves: indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados (cambio de puerta de embarque en un aeropuerto, información sobre actividades en un campamento de verano...).**
2. Entiende lo esencial de lo que se le dice en gestiones cotidianas (hoteles, tiendas, albergues, restaurantes, centros de ocio, de estudios o trabajo...).
- 3. Identifica el sentido general y los puntos principales de una conversación formal o informal entre dos o más interlocutores que se produce en su presencia cuando el tema le resulta conocido.**
- 4. Comprende descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas de su interés en una conversación informal en la que participa, cuando se le habla directamente.**
5. Comprende preguntas así como comentarios sencillos en una conversación formal o entrevista en la que participa (en centros de estudios, de trabajo...).
6. Distingue las ideas principales e información relevante en presentaciones con el apoyo de la imagen (un tema curricular, una charla para organizar el trabajo en equipo...).
7. Identifica la información esencial de programas de televisión sobre asuntos cotidianos o de su interés, cuando las imágenes facilitan la comprensión (noticias, documentales, entrevistas...).

—Comprensión de textos escritos

Los textos serán sencillos y breves, bien estructurados, en lengua estándar y se tendrá la posibilidad de releer las secciones difíciles. Se podrán presentar en cualquier soporte.

1. Identifica instrucciones de funcionamiento y manejo de aparatos de uso cotidiano, así como instrucciones para la realización de actividades y normas de seguridad con ayuda de la imagen (configuración de un teléfono móvil, uso de máquina expendedora...).

2. Entiende los puntos principales de anuncios y material publicitario.

**3. Comprende correspondencia personal en la que se habla de uno mismo, se describen personas, objetos y lugares, se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de su interés**

.4. Entiende lo esencial de correspondencia formal sobre asuntos de su interés (devolución de un artículo, compra por Internet...).

5. Capta las ideas principales de textos periodísticos si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehicular gran parte del mensaje.

6. Entiende información esencial en páginas web y otros materiales de consulta (un tema curricular, un programa informático...).

**7. Comprende el argumento y lo esencial de historias de ficción graduadas y el carácter de los distintos personajes y de sus relaciones, valorando la lectura como fuente de conocimiento y disfrute.**

Bloque 2. Producción de textos orales y escritos

—Producción de textos orales: expresión e interacción

Los textos serán breves, de estructura sencilla y clara. Se podrán producir cara a cara, por teléfono u otros medios técnicos.

**1. Participa activamente y de manera espontánea en actividades de aula, usando la lengua extranjera como instrumento para comunicarse (pedir permiso, expresar opiniones, responder una pregunta...).**

**2. Hace presentaciones ensayadas y con apoyo visual (póster, PowerPoint,...), sobre temas de su interés o relacionados con sus estudios u ocupación, y responde a preguntas breves y sencillas articuladas de manera clara y a velocidad media.**

3. Se desenvuelve correctamente en gestiones cotidianas (viajes, alojamiento, transporte, compras, ocio...).

4. Participa en conversaciones informales en las que establece contacto social, intercambia información y expresa opiniones o discute los pasos que hay que seguir para realizar una actividad conjunta

**.5.Participa en conversaciones informales en las que hace invitaciones, peticiones y ofrecimientos y proporciona indicaciones o instrucciones. (una invitación a una fiesta, indicar cómo llegar a un lugar...).**

6 .Participa en una conversación formal, reunión o entrevista de carácter académico o profesional (curso de verano, grupo de voluntariado...), intercambiando información suficiente, expresando sus ideas sobre temas habituales, dando su opinión y reaccionando ante comentarios.

—Producción de textos escritos: expresión e interacción

Los textos serán breves o de longitud media, sencillos, de estructura clara y organizados de manera coherente. La presentación será cuidada para facilitar su lectura y ajustada a las pautas proporcionadas. Se podrán realizar en cualquier soporte.

**1. Completa un cuestionario sencillo con información personal y relativa a su formación, ocupación, intereses o aficiones (suscripción a una publicación digital, matrícula en un curso...)**

.2.Escribe notas, anuncios y mensajes (SMS, chats...) en los que se hacen breves comentarios o se dan indicaciones relacionadas con actividades cotidianas y de su interés personal o sobre temas de actualidad.

3. Escribe textos breves en formato convencional sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones describiendo de manera sencilla situaciones, personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática.

**4. Escribe correspondencia personal en la que se establece y mantiene el contacto social (p. e. con amigos en otros países), se intercambia información, se describen sucesos importantes y experiencias personales (p. e. la victoria en una competición)**

PARA CONSEGUIR UNA CALIFICACIÓN DE APROBADO O SUFICIENTE HAY QUE SUPERAR CON UN NIVEL ACEPTABLE TODOS LOS ESTÁNDARES DE CADA BLOQUE

## 4º ESO

Bloque 1. Comprensión de textos orales y escritos

–Comprensión de textos orales

Los textos serán breves o de longitud media, bien estructurados, en lengua estándar. Serán articulados con claridad, a velocidad media y en las condiciones acústicas adecuadas (sin interferencias). Se podrán transmitir de viva voz o en cualquier soporte, con la posibilidad de repetir o reformular el mensaje.

1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de textos que contienen instrucciones, indicaciones u otra información, incluso de tipo técnico (contestadores automáticos, pasos para un experimento en clase, cómo utilizar una máquina expendedora de bebidas...).

**2 .Entiende lo que se le dice en gestiones cotidianas (en bancos, tiendas, hoteles, restaurantes, transportes, centros educativos, lugares de trabajo...), o menos habituales (en una farmacia, un hospital, en una comisaría o un organismo público...).**

**3. Identifica las ideas principales y detalles relevantes de una conversación formal o informal entre dos o más interlocutores que se produce en su presencia sobre temas conocidos o de carácter general.**

**4. Comprende, en una conversación informal en la que participa, explicaciones o justificaciones de puntos de vista sobre diversos asuntos de interés personal, cotidianos o menos habituales.**

**Comprende, en una conversación informal en la que participa, la formulación de hipótesis, la expresión de sentimientos y la descripción de aspectos abstractos de temas como la música, el cine, la literatura o la actualidad.**

5. Comprende información relevante y detalles sobre asuntos prácticos relativos a actividades educativas o profesionales de carácter habitual y predecible, en una conversación formal o entrevista en la que participa.

6. Distingue las ideas principales e información relevante en presentaciones o charlas sobre temas conocidos o de su interés en los ámbitos educativo y profesional, cuando hay apoyo visual o escrito (tema académico o de divulgación científica...).

7. Identifica la idea principal y aspectos significativos de noticias de televisión, así como lo esencial de anuncios publicitarios, series y películas cuando las imágenes facilitan la comprensión

.—Comprensión de textos escritos Los textos serán breves o de longitud media, claramente estructurados, en lengua estándar y se tendrá la posibilidad de releer las secciones difíciles. Se podrán presentar en cualquier soporte.

1. Identifica instrucciones detalladas sobre el uso de aparatos, dispositivos o programas informáticos, y sobre la realización de actividades y normas de seguridad o de convivencia (guía de primeros auxilios, uso de una máquina expendedora...).

2. Entiende el sentido general, los puntos principales e información relevante de anuncios y comunicaciones de carácter público, institucional o corporativo (ocio, cursos, becas, ofertas de trabajo...).

**3. Comprende correspondencia personal (foros, blogs...) donde se narran o describen con cierto detalle hechos y experiencias, reales o imaginarios, impresiones y sentimientos, y se intercambian información, ideas y opiniones sobre aspectos concretos y abstractos de temas generales, conocidos o de su interés.**

4. Entiende la información suficiente en correspondencia formal (cartas, correos electrónicos...), oficial o institucional, para poder reaccionar en consecuencia (p. e. si se le solicitan documentos para una estancia de estudios en el extranjero).

5. Localiza información específica en textos periodísticos, tales como noticias que incluyan explicaciones o comentarios para aclarar el significado de palabras o expresiones difíciles.

**6. Reconoce ideas significativas en artículos divulgativos sencillos.**

7. Identifica las conclusiones principales en textos de carácter claramente argumentativo.

8. Entiende información específica en páginas web y otros materiales de consulta (enciclopedias, diccionarios, monografías, presentaciones...) sobre temas relativos a materias académicas o asuntos profesionales relacionados con su especialidad o con sus intereses.

9 .Comprende el argumento, los aspectos generales y los detalles más relevantes de textos de ficción y textos literarios contemporáneos adaptados (en los que el argumento es lineal y puede seguirse sin dificultad, y los personajes y sus relaciones se describen de manera clara y sencilla) valorando la lectura como fuente de conocimiento y disfrute.

♣Bloque 2. Producción de textos orales y escritos—Producción de textos orales: expresión e interacción Los textos serán breves de longitud media, de estructura sencilla y clara. Se podrán producir cara a cara, por teléfono u otros medios técnicos.

**1. Participa activamente y de manera espontánea en actividades de aula, usando la lengua extranjera como instrumento para comunicarse (pedir permiso, expresar opiniones, responder una pregunta...).**

2. Hace presentaciones ensayadas previamente y con apoyo visual (póster, PowerPoint, ), sobre temas educativos o profesionales de su interés, y responde a preguntas sencillas articuladas de manera clara y a velocidad media.

3. Se desenvuelve adecuadamente en gestiones cotidianas referentes a viajes (transporte, alojamiento, comidas, compras, estudios, trabajo...) así como en situaciones menos habituales (relaciones con las autoridades, salud, ocio...), y sabe solicitar atención, información, ayuda o explicaciones y hacer una reclamación o una gestión formal.

**4. Participa en conversaciones informales en las que intercambia información y expresa y justifica brevemente opiniones; narra y describe hechos ocurridos en el pasado o planes de futuro.**

**5 .Participa en conversaciones informales en las que formula hipótesis, hace sugerencias, pide y da indicaciones o instrucciones con cierto detalle, expresa y justifica sentimientos y describe aspectos relacionados con la música, el cine, la literatura, temas de actualidad, etc.**

6. Participa en conversaciones formales, entrevistas y reuniones de carácter educativo o profesional sobre temas habituales, intercambiando información pertinente sobre hechos concretos, pidiendo y dando soluciones a problemas, planteando sus puntos de vista, y razonando y explicando brevemente sus acciones, opiniones y planes.

—Producción de textos escritos: expresión e interacción Los textos serán de longitud media, sencillos y de estructura clara y organizados de manera coherente. La presentación será cuidada para facilitar su lectura y ajustada a las pautas proporcionadas. Se podrán realizar en cualquier soporte.

1. Completa un cuestionario detallado con información personal, académica o profesional (para hacerse miembro de una asociación, solicitar una beca...).Escribe un curriculum vitae en formato digital, por ejemplo siguiendo el modelo Europass.
2. Toma notas, mensajes y apuntes con información sencilla y relevante sobre asuntos habituales y aspectos concretos dentro de su especialidad o área de interés.
3. Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios breves, donde transmite y solicita información y opiniones sencillas destacando los aspectos importantes (en una página web, una revista juvenil, dirigidos a un docente oa un compañero).
- 4. Escribe, en un formato convencional, textos donde da información esencial, describe brevemente situaciones, personas, objetos y lugares, narra acontecimientos en una clara secuencia lineal, y explica los motivos de ciertas acciones (p. e. un robo).**
- 5. Escribe correspondencia personal y participa en foros, blogs y chats donde describe hechos, experiencias, impresiones y sentimientos relacionados con su ámbito de interés (sus mejores vacaciones, una película...) e intercambia información e ideas sobre temas concretos, señalando los aspectos que considera importantes y justificando brevemente sus opiniones.**
6. Escribe correspondencia formal básica dirigida a instituciones o entidades, fundamentalmente destinada a pedir o dar información, solicitar un servicio o realizar una reclamación u otra gestión sencilla, respetando las convenciones formales más usuales de la tipología textual.

**PARA CONSEGUIR UNA CALIFICACIÓN DE APROBADO O SUFICIENTE HAY QUE SUPERAR CON UN NIVEL ACEPTABLE TODOS LOS ESTÁNDARES DE CADA BLOQUE**

## **1ºBACHILLERATO**

### Bloque 1: Comprensión de textos orales

1. Comprende instrucciones técnicas, dadas cara a cara o por otros medios, relativas a la realización de actividades y normas de seguridad en el ámbito personal (p. e. en una red social), público (p. e. en una situación de emergencia), académico u ocupacional (p. e. el uso de máquinas, dispositivos electrónicos o programas informáticos).

2. Entiende, en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, la exposición de un problema o la solicitud de información respecto de la misma (p. e. en el caso de una reclamación), siempre que pueda pedir confirmación sobre algunos detalles.

**3. Identifica los puntos principales y detalles relevantes de una conversación formal o informal de cierta duración entre dos o más interlocutores que se produce a su alrededor, siempre que las condiciones acústicas sean buenas, el discurso esté estructurado y no se haga un uso muy idiomático de la lengua.**

4. Comprende, en una conversación informal o una discusión en la que participa, tanto de viva voz como por medios técnicos, información específica relevante sobre temas generales o de su interés, y capta sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia, siempre que los interlocutores eviten un uso muy idiomático de la lengua y si no hay interferencias acústicas.

5. Comprende, en una conversación formal en la que participa, en el ámbito académico o ocupacional, información detallada y puntos de vista y opiniones sobre temas de su especialidad y relativos a actividades y procedimientos cotidianos y menos habituales, siempre que pueda plantear preguntas para comprobar que ha comprendido lo que el interlocutor ha querido decir y conseguir aclaraciones sobre algunos detalles.

**6. Comprende las ideas principales y detalles relevantes de una presentación, charla o conferencia que verse sobre temas de su interés o de su especialidad, siempre que el discurso esté articulado de manera clara y en lengua estándar (p. e. una presentación sobre la organización de la universidad en otros países).**

7. Comprende los puntos principales y detalles relevantes en la mayoría de programas de radio y televisión relativos a temas de interés personal o de su especialidad (p. e. entrevistas, documentales, series y películas), cuando se articulan de forma relativamente lenta y con una pronunciación clara y estándar, y que traten temas conocidos o de su interés.

Bloque 2: Producción de textos orales

**1. Hace presentaciones bien estructuradas y de cierta duración sobre un tema académico (p. e. el diseño de un aparato o dispositivo, o sobre una obra artística o literaria), con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo y cuyas ideas principales estén explicadas con una razonable precisión, y responde a preguntas complementarias de la audiencia formuladas con claridad y a velocidad normal.**

2. Se desenvuelve con eficacia en transacciones y gestiones que surgen mientras viaja, organiza el viaje o trata con las autoridades, así como en situaciones menos habituales en hoteles, tiendas, agencias de viajes, centros de salud, estudio o trabajo (p. e. para hacer reclamaciones), planteando sus razonamientos y puntos de vista con claridad y siguiendo las convenciones socioculturales que demanda el contexto específico.

**3. Participa con eficacia en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que describe con cierto detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y responde adecuadamente a sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia; cuenta historias, así como el argumento de libros y películas, indicando sus reacciones; ofrece y se interesa por opiniones personales sobre temas de su interés; hace comprensibles sus opiniones o reacciones respecto a las soluciones posibles de problemas o cuestiones prácticas; expresa con amabilidad creencias, acuerdos y desacuerdos, y explica y justifica sus opiniones y proyectos.**

4. Toma parte adecuadamente, aunque a veces tenga que pedir que le repitan o aclaren alguna duda, en conversaciones formales, entrevistas y reuniones de carácter académico u ocupacional, intercambiando información relevante sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas cotidianos y menos habituales en estos contextos, pidiendo y dando instrucciones o soluciones a problemas prácticos, planteando sus puntos de vista con claridad, y justificando con cierto detalle y de manera coherente sus opiniones, planes y sugerencias sobre futuras actuaciones

Bloque 3: Comprensión de textos escritos .

1. Comprende instrucciones de una cierta extensión y complejidad dentro de su área de interés o su especialidad, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles (p. e. sobre cómo redactar un trabajo académico siguiendo las convenciones internacionales)

2. Entiende detalles relevantes e implicaciones de anuncios y material de carácter publicitario sobre asuntos de su interés personal y académico (p. e. folletos, prospectos, programas de estudios universitarios).

**3. Comprende correspondencia personal en cualquier soporte, y mensajes en foros y blogs, en los que se transmiten información e ideas, se pregunta sobre problemas y se explican con razonable precisión, y se describen de manera clara y detallada, experiencias, sentimientos, reacciones, hechos, planes y aspectos tanto abstractos como concretos de temas de su interés.**

4. Comprende información relevante en correspondencia formal de instituciones públicas o entidades privadas como universidades, empresas o compañías de servicios (p. e. carta de admisión a un curso).

5. Comprende el sentido general, los puntos principales y los detalles más relevantes en noticias y artículos periodísticos bien estructurados y de cierta longitud en los que se adoptan puntos de vista concretos sobre temas de actualidad o de su interés y redactados en una variante estándar de la lengua. 6. Entiende, en manuales, enciclopedias y libros de texto, tanto en soporte papel como digital, información concreta para la resolución de tareas de clase o trabajos de investigación relacionados con temas de su especialidad, así como información concreta relacionada con cuestiones prácticas o con temas de su interés académico u ocupacional en páginas webs y otros textos informativos oficiales, institucionales, o corporativos.

**7. Sigue sin dificultad la línea argumental de historias de ficción y de novelas cortas claramente estructuradas, de lenguaje sencillo y directo, en una variedad estándar de la lengua, y comprende el carácter de los distintos personajes y sus relaciones, cuando unos y otras están descritos claramente y con el suficiente detalle.**

Bloque 4: Producción de textos escritos

**1. Completa un cuestionario detallado con información personal, académica o laboral (p. e. para tomar parte en un concurso internacional, o para solicitar unas prácticas en empresas).**

2. Escribe, en un formato convencional y en cualquier soporte, un currículum, detallando y ampliando la información que considera relevante en relación con el propósito y destinatario específicos.

3. Toma notas, haciendo una lista de los aspectos importantes, durante una conferencia sencilla, y redacta un breve resumen con la información esencial, siempre que el tema sea conocido y el discurso se formule de un modo sencillo y se articule con claridad.

4. Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios, en cualquier soporte, en los que transmite y solicita información relevante y opiniones sobre aspectos personales, académicos u ocupacionales, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta.

5. Escribe, en un formato convencional, informes breves en los que da información pertinente sobre un tema académico, ocupacional, o menos habitual (p. e. un problema surgido durante un viaje), describiendo con el detalle suficiente situaciones, personas, objetos y lugares; narrando acontecimientos en una secuencia coherente; explicando los motivos de ciertas acciones, y ofreciendo opiniones y sugerencias breves y justificadas sobre el asunto y sobre futuras líneas de actuación.

**6. Escribe correspondencia personal y participa en foros y blogs en los que transmite información e ideas sobre temas abstractos y concretos, comprueba información y pregunta sobre problemas y los explica con razonable precisión, y describe, de manera detallada, experiencias, sentimientos, reacciones, hechos, planes y una serie de temas concretos relacionados con sus intereses o su especialidad.**

7. Escribe, en cualquier soporte, cartas formales dirigidas a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que da y solicita información relevante, y expresa puntos de vista pertinentes sobre la situación objeto de la correspondencia, en el ámbito público, académico o laboral, respetando las convenciones formales y de cortesía propias de este tipo de textos.

**PARA CONSEGUIR EL APROBADO O SUFICIENTE TIENE QUE CONSEGUIR UN NIVEL ACEPTABLE EN TODOS LOS ESTÁNDARES**

## **2º BACHILLERATO**

### Bloque 1: Comprensión de textos orales

1. Comprende instrucciones, anuncios, declaraciones y mensajes detallados, dados cara a cara o por otros medios, sobre temas concretos, en lenguaje estándar y a velocidad normal (p. e. declaraciones sobre técnicas publicitarias o mensajes relacionados con aspectos culturales y deportivos).

**2. Entiende los detalles de lo que se le dice en transacciones y gestiones que surgen mientras viaja, organiza el viaje o trata con las autoridades, así como en situaciones menos habituales en hoteles, tiendas, agencias de viajes, centros de salud, trabajo o estudios (p. e. para informarse sobre programas de voluntariado, dar información sobre transportes, realizar quejas o recibir información sobre programas para ayudar a personas sin hogar), siempre que pueda pedir confirmación.**

3. Identifica las ideas principales, los detalles relevantes y las implicaciones generales de conversaciones y debates relativamente extensos y animados entre varios interlocutores que tienen lugar en su presencia, sobre temas generales, de actualidad o de su interés, siempre que el discurso esté estructurado y no se haga un uso muy idiomático de la lengua.

4. Comprende, en debates y conversaciones informales sobre temas habituales o de su interés, la postura o punto de vista de sus interlocutores, así como algunos sentidos implícitos y matices como la ironía o el humor.

5. Comprende, en una conversación formal en la que participa, en el ámbito académico u ocupacional, información detallada y puntos de vista y opiniones sobre temas de su especialidad y relativos a líneas de actuación y otros procedimientos abstractos, siempre que pueda confirmar lo que el interlocutor ha querido decir y conseguir aclaraciones sobre los aspectos ambiguos.

**6. Comprende la línea argumental, las ideas principales, los detalles relevantes y las implicaciones generales en presentaciones, conferencias o seminarios de cierta extensión y complejidad sobre temas académicos o**

**profesionales de su área de interés, tanto concretos como abstractos, siempre que haya marcadores que estructuren el discurso y guíen la comprensión.**

7. Comprende el contenido de la información de la mayoría del material grabado o retransmitido en los medios de comunicación, relativo a temas de interés personal, identificando el estado de ánimo, el tono e incluso el humor del hablante, siempre que el discurso esté articulado con claridad, en una variedad de lengua estándar y a velocidad normal.

## 1.2 Producción de textos orales

**1. Hace presentaciones de cierta duración sobre temas de su interés académico o relacionados con su especialidad (p. e. hablar sobre el medio ambiente), con una estructura clara que ayuda a los oyentes a fijarse en los aspectos más importantes, y demostrando seguridad a la hora de contestar preguntas del auditorio formuladas con claridad y a velocidad normal.**

2. Se desenvuelve con seguridad en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, ya sea cara a cara, por teléfono u otros medios técnicos, solicitando información detallada, ofreciendo explicaciones claras y detalladas y desarrollando su argumentación de manera satisfactoria en la resolución de los problemas que hayan surgido.

**3. Participa con soltura en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que describe con detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y responde adecuadamente a los sentimientos que expresan sus interlocutores; describe con detalle experiencias personales y sus reacciones ante las mismas; expresa con convicción creencias, acuerdos y desacuerdos, y explica y justifica de manera persuasiva sus opiniones y proyectos.**

4. Toma parte adecuadamente en conversaciones formales, entrevistas, reuniones y debates de carácter académico u ocupacional, aportando y pidiendo información relevante y detallada sobre aspectos concretos y abstractos de temas cotidianos y menos habituales en estos contextos; explicando los motivos de un problema complejo y pidiendo y dando instrucciones o sugerencias para resolverlo; desarrollando argumentos de forma comprensible y convincente y

comentando las contribuciones de los interlocutores; opinando, y haciendo propuestas justificadas sobre futuras actuaciones.

### 1.3 Comprensión de textos escritos

1. Comprende instrucciones extensas y complejas dentro de su área de interés o su especialidad, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles (p. e. acerca de las estrategias de marketing que utilizan distintas empresas o del activismo medioambiental).

2. Entiende detalles relevantes e implicaciones de anuncios y material de carácter publicitario sobre asuntos de su interés personal (p. e. afiches, flyers, pancartas, grafitis), académico (p. e. pósteres científicos) o profesional (p. e. boletines informativos, documentos oficiales).

**3. Comprende la información, la intención y las implicaciones de notas y correspondencia personal en cualquier soporte, incluidos foros y blogs, en los que se transmiten y justifican de manera detallada información, ideas y opiniones sobre temas concretos y abstractos de carácter personal y dentro de su área de interés.**

4. Comprende los detalles relevantes y las implicaciones de correspondencia formal de instituciones públicas o entidades privadas como universidades, empresas o compañías de servicios, sobre temas concretos y abstractos de carácter personal y académico dentro de su área de interés o su especialidad.

5. Comprende la información, e ideas y opiniones implícitas, en noticias y artículos periodísticos y de opinión bien estructurados y de cierta longitud que tratan de una variedad de temas de actualidad o más especializados, tanto concretos como abstractos, dentro de su área de interés, y localiza con facilidad detalles relevantes en esos textos.

6. Entiende, en textos de referencia y consulta, tanto en soporte papel como digital, información detallada sobre temas de su especialidad en los ámbitos académico u ocupacional, así como información concreta relacionada con cuestiones prácticas en textos informativos oficiales, institucionales, o corporativos.

**7. Comprende los aspectos principales, detalles relevantes, algunas ideas implícitas y el uso poético de la lengua en textos literarios que presenten una estructura accesible y un lenguaje no muy idiomático, y en los que el desarrollo del tema o de la historia, los personajes centrales y sus relaciones, o el motivo poético, estén claramente señalizados con marcadores lingüísticos fácilmente reconocibles.**

#### 1.4 Producción de textos escritos

1. Completa un cuestionario detallado con información personal, académica o laboral (p. e. para expresar acuerdo o desacuerdo, para averiguar cuánto saben de la música pop o para demostrar sus conocimientos sobre las normas de circulación).

2. Escribe, en cualquier soporte o formato, un curriculum vitae detallado, junto con una carta de motivación (p. e. para presentarse como candidato a un puesto de trabajo).

3. Toma notas, con el suficiente detalle, durante una conferencia, charla o seminario, y elabora un resumen con información relevante y las conclusiones adecuadas, siempre que el tema esté relacionado con su especialidad y el discurso esté bien estructurado.

4. Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios, en cualquier soporte, en los que transmite y solicita información detallada, explicaciones, reacciones y opiniones sobre temas personales, académicos u ocupacionales, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta.

**5. Escribe informes en formato convencional y de estructura clara relacionados con su especialidad (p. e. los pros y contras de la publicidad), o menos habituales (p. e. un accidente en la carretera), desarrollando un argumento; razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto; explicando las ventajas y desventajas de varias opciones, y aportando conclusiones justificadas.**

**6. Escribe correspondencia personal, en cualquier soporte, y se comunica con seguridad en foros y blogs, transmitiendo emoción, resaltando la importancia personal de hechos y experiencias, y comentando de manera personal y detallada las noticias y los puntos de vista de las personas a las que se dirige.**

7. Escribe, en cualquier soporte, cartas formales de carácter académico o profesional, dirigidas a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que da y solicita información; describe su trayectoria académica o profesional y sus competencias; y explica y justifica con el suficiente detalle los motivos de sus acciones y planes (p. e. carta de motivación para solicitar un puesto de trabajo), respetando las convenciones formales y de cortesía propias de este tipo de textos.

PARA CONSEGUIR EL APROBADO O SUFICIENTE TIENE QUE ALCANZAR UN NIVEL ACEPTABLE EN LOS ESTÁNDARES DE CADA BLOQUE

## **8. RECURSOS**

Para este curso 2021/22 no se utilizará libro de texto en la ESO. Los alumnos de 1º a 4º no bilingüe llevarán el cuadernillo de ENERGIZE de la editorial Oxford y los alumnos de la ESO de los grupos bilingües utilizarán el cuadernillo de International English de la editorial Burlington. Todo el departamento se ha comprometido a usar el libro digital como instrumento didáctico habitual en clase, abogando claramente por el uso de las TIC en clase de inglés.

Para Bachillerato se utilizará el libro MAKE THE GRADE de la Editorial Burlington. Todos los libros cuentan con recursos muy amplios y variados, desde los listenings o textos para trabajar con ellos hasta videos o la posibilidad de que los alumnos accedan a contenidos digitales para trabajar por su cuenta desde casa. Todos los contenidos que se verán en esos cursos están basados en esos libros por lo que para cualquier duda se pueden consultar los mismos.

En cuanto a los medios digitales nuestro instituto ofrece proyectores en casi todas las aulas (este curso menos debido a que se han tenido que aprovechar espacios que no están habilitados con la consecuente merma en el uso de las TIC).

Somos los profesores los que hemos de hacer el desembolso de comprar nuevos ordenadores ( tres miembros del departamento han tenido que hacerlo).

Todavía seguimos usando los viejos aparatos de CDs, porque a veces no funcionan los altavoces de las aulas.

Pero desde el departamento reiteramos nuestro compromiso por el uso de las TIC en clase porque es un elemento tanto motivador para el alumnado como altamente útil para el profesorado, sobre todo en nuestra asignatura.

### ***9.CRITERIOS DE CALIFICACIÓN***

Los criterios de calificación para la ESO y 1º de Bachillerato se basan en:

- las cuatro destrezas comunicativas: 80%, (cada una de ellas es un 20% de la nota)
- el uso gramatical del lenguaje: 20%

La evaluación de estas destrezas se apoyará en la consecución de los estándares de aprendizaje evaluables

En 2º BACHILLERATO:

- writing 30%,
- reading 30%
- uso gramatical del lenguaje 30%
- listening y speaking 10%

La evaluación de estas destrezas se apoyará en la consecución de los estándares de aprendizaje evaluables.

## **10. PROGRAMACIÓN CICLO DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO**

### **1. INTRODUCCIÓN**

La programación didáctica del ciclo formativo de grado superior en Acondicionamiento Físico tiene como referente el Decreto 57/2018, de 28 de agosto, publicado en el DOCM de 31 de agosto de 2018 que desarrolla el currículo de dicho ciclo.

El módulo profesional: inglés técnico tiene una carga lectiva de 64 horas y debe conllevar la formación necesaria para dar respuesta a posibles situaciones comunicativas en lengua inglesa que los alumnos puedan encontrar a lo largo de su formación académica, su inserción laboral y su futuro profesional.

### **2. METODOLOGÍA**

De acuerdo con la filosofía metodológica de ESP (English for Specific Purposes) es el alumno el que se sitúa en el centro del proceso de enseñanza-aprendizaje; así pues, el diseño y desarrollo de materiales didácticos estará determinado por las necesidades comunicativas de los propios alumnos.

Otro de los aspectos metodológicos que se pondrán en práctica será el aprendizaje por tareas, (task-based learning). Será el alumno el que desarrolle una serie de tareas comunicativas que resulten espontáneas, naturales y creativas.

Por otra parte, al ser estudios con un marcado carácter específico y enfocado al mundo laboral, la enseñanza del idioma se apoyará en las necesidades de las otras asignaturas estudiadas en este ciclo y se trabajará con los profesores de dichas

materias para incorporar a la clase de inglés material real y original que se considere de interés , tanto para aprender el idioma como para el desarrollo de la materia específica del ciclo.

### **3. TEMPORALIZACIÓN**

Para cumplir los objetivos propuestos en el Decreto, 57/2018, dotar de contenido a las 64 horas y aplicar los criterios de calificación se ha diseñado la siguiente

Temporalización basada en los contenidos que vienen en el libro que usará el alumno :”Fitness Training” de Express Publishing.

-1ª evaluación:

-¿Qué es un entrenador personal?

-Problemas de salud y nutrición

-Partes de un gimnasio

-Equipamiento deportivo

-Curriculum Vitae

2ª evaluación:

-El sistema muscular

-Fases del entrenamiento

-El calentamiento

-Entrenamiento cardiorespiratorio

-Entrenamiento de resistencia

3ª evaluación:

-Natación y aerobics

-Coaching y estrategias de conducta

-Hacer una base de clientes

-Llevar un negocio

#### **4. CONTENIDOS**

-Comprensión lectora

Identifica la idea principal del texto

Identifica información específica en textos relacionados con la temática del ciclo

Comprende vocabulario específico

Infiere el significado de palabras desconocidas a partir del contexto193

Entiende las relaciones cohesivas dentro del texto

-Comprensión auditiva

Comprende la idea principal de la conversación o narración

Entiende detalles relevantes del discurso

Entiende aquello que se le pregunta

-Producción oral

Utiliza recursos para conseguir información

Emite pequeños fragmentos en conversaciones cotidianas

Hace presentaciones orales con cierto grado de fluidez y corrección sintácticogramatical

Hace uso de elementos que aportan coherencia y cohesión al discurso.

-Producción escrita

Escribe textos formales solicitando un puesto de trabajo

Redacta CV / Resumé

Sabe anunciarse en una página web

### Contenidos morfosintácticos y semánticos

Se estudiará todo el vocabulario relacionado con los temas anteriormente expuestos y en cuanto a la gramática se irá viendo conforme vaya saliendo en las distintas unidades, pero sin hacer un estudio en profundidad como se hace en ESO y Bachillerato. Se trabajará sobre todo la producción oral y la comprensión auditiva .

## **5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

1. Valora la importancia del idioma, tanto para la propia etapa formativa como para su inserción laboral, orientando su aprendizaje a las necesidades específicas del sector.

a) Se han determinado las situaciones más frecuentes en las que el idioma será necesario para su desempeño profesional y académico.

b) Se han identificado las destrezas comunicativas que se deben mejorar de cara a responder a las necesidades planteadas.

c) Se ha desarrollado interés en el idioma no sólo como instrumento para la consecución de objetivos profesionales, sino que se han valorado, además, sus aspectos sociales y culturales, lo que favorece la integración en un entorno laboral cada vez más multicultural y plurilingüe.

2. Comprende tanto textos estándar de temática general como documentos especializados, sabiendo extraer y procesar la información técnica que se encuentra en manuales y textos propios del sector.

a) Se han identificado y comprendido las ideas centrales de los textos, tanto de temas generales como especializados.

b) Se han localizado y seleccionado, tras una lectura rápida, datos específicos en textos breves, cuadros, gráficos y diagramas.

3. Es capaz de escribir textos coherentes y bien estructurados sobre temas habituales del sector.

a) Se ha resumido información recopilada de diversas fuentes acerca de temas habituales del sector profesional y se ha expresado una opinión bien argumentada sobre dicha información.

4. Posee y usa el vocabulario y los recursos suficientes para producir y comprender textos tanto orales como escritos del sector. Los errores gramaticales no suelen dificultar la comunicación.

a) Se ha adquirido el vocabulario técnico necesario, de manera que se recurre al diccionario tan sólo ocasionalmente para la comprensión de los documentos y el desarrollo de actividades más frecuentes del sector.

b) Se han puesto en práctica las estructuras gramaticales básicas más utilizadas dentro del sector profesional, consiguiendo comunicar con un satisfactorio grado de corrección.

c) Se han desarrollado estrategias de aprendizaje autónomo para afrontar los retos comunicativos que el idioma planteará a lo largo de la carrera profesional.

## **6. ESTÁNDARES EVALUABLES**

1. Comprende tanto textos estándar de temática general como documentos especializados, sabiendo extraer y procesar la información técnica que se encuentra en manuales y textos propios del sector.

a) Se ha familiarizado con los patrones de organización más habituales de los textos, facilitando así tanto la comprensión como la rápida localización de la información en los mismos.

b) Se ha deducido el significado de palabras desconocidas a través de su contexto, gracias a la comprensión de las relaciones entre las palabras de una frase y entre las frases de un párrafo.

c) Se han entendido y utilizado las instrucciones y explicaciones de manuales (de mantenimiento, de instrucciones, tutoriales...) para resolver un problema específico.

2. Comprende tanto textos estándar de temática general como documentos

especializados, sabiendo extraer y procesar la información técnica que se encuentra en manuales y textos propios del sector.

a) Se ha accedido a la bibliografía complementaria y materiales de consulta necesarios o recomendados para el resto de módulos del ciclo formativo, encontrando en catálogos, bibliotecas o Internet la información deseada.

3. Inicia y mantiene conversaciones a velocidad normal y en lengua estándar sobre asuntos cotidianos del trabajo propios del sector o de carácter general, aunque para ello se haya recurrido a estrategias comunicativas como hacer pausas para clarificar, repetir o confirmar lo escuchado /dicho.

a) Se ha intercambiado información técnica mediante simulaciones de las formas de comunicación más habituales en el trabajo: conversaciones telefónicas, reuniones, presentaciones, etc.

b) Se han explicado y justificado planes, intenciones, acciones y opiniones.

c) Se ha desarrollado la capacidad de solicitar y seguir indicaciones detalladas en el ámbito laboral para la resolución de problemas, tales como el funcionamiento de objetos, maquinaria o programas de ordenador.

- d) Se han practicado estrategias de clarificación, como pedir a alguien que aclare o reformule de forma más precisa lo que acaba de decir, o repetir parte de lo que alguien ha dicho para confirmar la comprensión.
- e) Se ha mostrado capacidad de seguir conferencias o charlas en lengua estándar sobre temas de su especialidad, distinguiendo las ideas principales de las secundarias, siempre que la estructura de la presentación sea sencilla y clara.
- f) Se ha practicado la toma de notas de reuniones en tiempo real para posteriormente ser capaz de transmitir los puntos esenciales de la presentación.
- g) Se ha transmitido y resumido oralmente de forma sencilla lo leído en documentos de trabajo, utilizando algunas palabras y el orden del texto original.198
- h) Se han descrito procedimientos, dando instrucciones detalladas de cómo realizar las actuaciones más frecuentes dentro del ámbito laboral.
- i) Se ha logrado un discurso que, si bien afectado por ocasionales pérdidas de fluidez y por una pronunciación, entonación y acento influenciados por la lengua materna, permite hacer presentaciones breves sobre temas conocidos que son seguidas y comprendidas sin dificultad.

5. Es capaz de escribir textos coherentes y bien estructurados sobre temas habituales del sector.

a) Se han elaborado ejemplos de los escritos más habituales del ámbito laboral, ajustando éstos a los modelos estándar propios del sector: informes de actuaciones, entradas en libros de servicio, presentaciones y respuestas comerciales...

b) Se ha redactado el currículum vitae y sus documentos asociados (carta de presentación, respuesta a una oferta de trabajo...) de cara a preparar la inserción en el mercado laboral.

c) Se ha solicitado o transmitido por carta, fax, correo electrónico o circular interna una información puntual breve al entorno laboral: compañeros de trabajo, clientes...

d) Se han redactado descripciones detalladas de los objetos, procesos y sistemas más habituales del sector.

e) Se ha resumido información recopilada de diversas fuentes acerca de temas habituales del sector profesional y se ha expresado una opinión bien

argumentada sobre dicha información.

## **7. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

- Pruebas escritas 40%
- Expresión oral 10%
- Comprensión oral 20%
- Expresión escrita 10%
- Comprensión escrita 20%

## **8. CONSIDERACIONES FINALES**

-Son faltas justificadas las ausencias derivadas por enfermedad o accidente del alumno (presentando justificante médico). Si el alumno/a tiene un 20% de faltas injustificadas en cada evaluación perderá el derecho a la evaluación continua.

-Los trabajos y presentaciones orales deben presentarse en el plazo establecido por el profesor. Sólo se recogerán o aceptarán previa entrega de justificante médico. Esta medida se justifica por la evaluación continua, por un proceso de aprendizaje gradual que no admite la presentación de todos los trabajos a la vez y el último día porque no conlleva un trabajo y esfuerzo diario de la asignatura.

-Si un alumno/a suspende una evaluación podrá recuperarla en el primer exámen que se realice en la siguiente evaluación, en el que se incluirán contenidos de la anterior evaluación.

-La nota final será la suma de las tres evaluaciones teniendo en cuenta el siguiente baremo:

1ª evaluación: 20% de la nota final

2ª evaluación: 30% de la nota final

3ª evaluación: 50% de la nota final

**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA CLM0031. Inglés técnico para los ciclos formativos de grado superior de la familia profesional de Edificación y Obra Civil 64 horas- 2 semanales**

## **Índice**

- I. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación y calificación:**
- II. Contenidos. Ver concreción Programación Aula Revisada 19/20.**
- III. Metodología**
- IV. Temporalización**
- V. Evaluación e Instrumentos**

## I. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación y calificación:

*Criterio de Calificación: 20% Use of English/20%Reading COmprehension/20%Listening comprehension/20%Written Production/20%Speaking Production and Interaction*

Nota:0-10 que se corresponde con la competencia del alumno según la gradación siguiente:

Muy alta: 9,10 Alta:8,7 Media:6 Suficiente:5 Baja: 3,5 Muy baja.2 Muy deficiente:1 No se presenta/No asiste:0

PERCENTAGE  
S CHANGED  
IN 19-20  
(FROM  
25.25.25.25////  
TO 20-20-20-  
20-20)

1. Valora su importancia, tanto para la propia etapa formativa como para su inserción laboral, orientando su aprendizaje a las necesidades específicas del sector.

a) Se han determinado las situaciones más frecuentes en las que el idioma será necesario para su desempeño profesional y académico.

b) Se han identificado las destrezas comunicativas que se deben mejorar de cara a responder a las necesidades planteadas.

c) Se ha desarrollado interés en el idioma, no sólo como instrumento para la consecución de objetivos profesionales, sino que se han valorado, además, sus aspectos sociales y culturales, lo que favorece la integración en un entorno laboral cada vez más multicultural y plurilingüe.

a) Se han identificado y comprendido las ideas centrales de los textos, tanto de temas generales como especializados.

Reading 20%

|  |  |                           |
|--|--|---------------------------|
| <p><b>2. Comprende tanto textos estándar de temática general como documentos especializados, sabiendo extraer/ procesar información técnica en manuales y textos propios del sector.</b></p>   | <p><b>b) Se han localizado y seleccionado, tras una lectura rápida, datos específicos en textos breves, cuadros, gráficos y diagramas.</b></p>   |                           |
|  | <p><b>c) Se ha accedido a la bibliografía complementaria y materiales de consulta necesarios o recomendados para el resto de módulos del ciclo formativo, encontrando en catálogos, bibliotecas o Internet la información deseada.</b></p>               |                           |
|  | <p><b>d) Se ha familiarizado con los patrones de organización más habituales de los textos, facilitando así tanto la comprensión como la rápida localización de la información en los mismos.</b></p>  |                           |
|  | <p><b>e) Se ha deducido el significado de palabras desconocidas a través de su contexto, gracias a la comprensión de las relaciones entre las palabras de una frase y entre las frases de un párrafo.</b></p>  |                           |
|  | <p><b>f) Se han entendido y utilizado las instrucciones y explicaciones de manuales (de mantenimiento, de instrucciones, tutoriales...) para resolver un problema específico.</b></p>  |                           |
| <p><b>3. Inicia y mantiene conversaciones a velocidad normal y en lengua estándar sobre asuntos cotidianos del trabajo propios del sector o de carácter general, aunque para ello se haya recurrido a estrategias comunicativas como hacer pausas para clarificar, repetir o confirmar lo escuchado / dicho.</b></p> | <p><b>a) Se ha intercambiado información técnica mediante simulaciones de las formas de comunicación más habituales en el trabajo: conversaciones telefónicas, reuniones, presentaciones...</b></p>  | <p><b>Speaking 0%</b></p> |
|  | <p><b>b) Se han explicado y justificado planes, intenciones, acciones y opiniones.</b></p>   |                           |
|  | <p><b>c) Se ha desarrollado la capacidad de solicitar y seguir indicaciones detalladas en el ámbito laboral para la resolución de problemas, tales como el funcionamiento de objetos, maquinaria o programas de ordenador.</b></p>                       |                           |
|  | <p><b>d) Se han practicado estrategias de clarificación, como pedir a alguien que aclare o reformule de forma más precisa lo que acaba de decir, o repetir parte de lo que alguien ha dicho para confirmar la comprensión.</b></p>                       |                           |
|  | <p><b>e) Se ha mostrado capacidad de seguir conferencias o charlas en lengua estándar sobre temas de su especialidad, distinguiendo las ideas principales de las secundarias, siempre que la estructura de la presentación sea sencilla y clara.</b></p> |                           |
|  | <p><b>f) Se ha practicado la toma de notas de reuniones en tiempo real para posteriormente ser capaz de transmitir los puntos esenciales de la presentación.</b></p>   |                           |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   | <p>g) Se ha transmitido y resumido oralmente de forma sencilla lo leído en documentos de trabajo, utilizando algunas palabras y el orden del texto original.</p>  |   |
|   | <p>h) Se han descrito procedimientos, dando instrucciones detalladas de cómo realizar las actuaciones más frecuentes dentro del ámbito laboral.</p>   |   |
|   | <p>i) Se han realizado con éxito simulaciones de entrevistas laborales, asumiendo tanto el rol de entrevistado como de entrevistador, siempre que el cuestionario haya sido preparado con antelación.</p>   |   |
|   | <p>j) Se ha logrado un discurso que, si bien afectado por ocasionales pérdidas de fluidez y por una pronunciación, entonación y acento influenciados por la lengua materna, permite hacer presentaciones breves sobre temas conocidos que son seguidas y comprendidas sin dificultad.</p> |   |
| <p>4. Es capaz de escribir textos coherentes y bien estructurados sobre temas habituales del sector.</p>  | <p>a) Se han elaborado ejemplos de los escritos más habituales del ámbito laboral, ajustando éstos a los modelos estándar propios del sector: informes de actuaciones, entradas en libros de servicio, presentaciones y respuestas comerciales...</p>                                     | <p>Writing 20%<br/>CV<br/>Cover letter<br/>Email orders<br/>Reports for P.P<br/>Answers questions</p> |
|   | <p>b) Se ha redactado el currículum vitae y sus documentos asociados (carta de presentación, respuesta a una oferta de trabajo...) de cara a preparar la inserción en el mercado laboral.</p>   |   |
|   | <p>c) Se ha solicitado o transmitido por carta, fax, correo electrónico o circular interna una información puntual breve al entorno laboral: compañeros de trabajo, clientes...</p>   |   |
|   | <p>d) Se han redactado descripciones detalladas de los objetos, procesos y sistemas más habituales del sector.</p>  |   |
|   | <p>e) Se ha resumido información recopilada de diversas fuentes acerca de temas habituales del sector profesional y se ha expresado una opinión bien argumentada sobre dicha información.</p>   |   |
| <p>5. Posee y usa el vocabulario y los recursos suficientes para producir y comprender textos tanto orales como escritos del sector. Los errores gramaticales no suelen dificultar la comunicación.</p> | <p>) Se ha adquirido el vocabulario técnico necesario, de manera que se recurre al diccionario tan sólo ocasionalmente para la comprensión de los documentos y el desarrollo de actividades más frecuentes del sector.</p>  | <p>Specific Voc 20<br/>From TASKS<br/>TO LISTEN A<br/>READ</p>  |
|   | <p>b) Se han puesto en práctica las estructuras gramaticales básicas más utilizadas dentro del sector profesional, consiguiendo comunicar con un satisfactorio grado de corrección.</p>   |   |
|   | <p>c) Se han desarrollado estrategias de aprendizaje autónomo para afrontar los retos comunicativos que el idioma planteará a lo largo de la carrera profesional.</p>   |   |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

:

## II. Metodología:

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para responder a las necesidades de comunicación en lengua extranjera para el desarrollo de su actividad formativa, su inserción laboral y su futuro ejercicio profesional, teniendo en cuenta el diverso nivel de competencia de los alumnos que acceden al curso.

La formación del módulo contribuye a alcanzar todos los objetivos del ciclo formativo y todas las competencias del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo deberán considerar los siguientes aspectos:

- La didáctica del Idioma para Fines Específicos (o ESP) sitúa al alumnado en el centro del proceso de enseñanza-aprendizaje, lo que conlleva que el diseño y desarrollo del programa y los materiales estarán determinados por las necesidades comunicativas del alumnado.

- Es fundamental, por tanto, llevar a cabo un análisis de cuáles son las necesidades del sector, así como un estudio de las situaciones en las que el alumno o alumna tendrá que utilizar la lengua.

- Teniendo en cuenta estos principios y la duración del módulo, resulta aconsejable plantear, desde el punto de vista metodológico, la adopción de enfoques comunicativos, y más específicamente los basados en “tareas” (Task-Based Language Teaching) a la hora de concretar el currículo. Estas aproximaciones plantean clases en las que el alumnado desarrolla una serie de tareas en las que sólo se presta una atención consciente al aspecto lingüístico si es necesario para el desarrollo de la actividad. Lo importante es que el alumnado desarrolle su competencia comunicativa poniendo en práctica las destrezas básicas y que la actividad no la realice de una forma mecánica, sino espontánea, natural y creativa. La puesta en práctica de esta metodología resultará particularmente útil para los alumnos y alumnas del ciclo formativo, ya que necesitan la lengua inglesa como un medio a través del cual realizar algunas actividades académicas o profesionales. Finalmente, con este enfoque se refuerza la conexión entre las tareas de clase y las que el estudiante desempeñará en su trabajo, lo que indudablemente potencia su interés y motivación.

En las dos horas semanales se realizarán estas actividades:

- Práctica oral profesional o de ocio; interacción; role play

- **Inglés técnico profesional: textos reales, situaciones profesionales reales, léxico específico.**

**Utilizando las cuatro destrezas de producción y expresión.**

**\*\*\*Debido al variado y diferente nivel de competencia que presentan los alumnos, se debe atender más al esfuerzo y al trabajo que a las competencias en alumnos con nivel bajo o nulo, contribuyendo así a la motivación del mismo. Las tareas pueden realizarse memorizando frases clave y con ayuda en exámenes y clase. Este tratamiento siempre conlleva satisfacción por parte del alumno y del profesor, pues en un año es complicado pasar de un A1 a un B1 o B2.**

### **III. Evaluación y criterios de calificación**

**Dado que es un *task based method*, se evaluarán las actividades realizadas en clase, en grupo o en casa, evaluando todas las capacidades socio-comunicativas y el conocimiento específico de la lengua inglesa en esta familia profesional. Se harán pruebas o exámenes tradicionales trimestrales de las cuatro destrezas. Se atenderá al siguiente criterio para alcanzar la nota final:**

**-1ª evaluación: 20% de la nota final**

**-2ª evaluación: 30% de la nota final**

**-3ª evaluación: 50% de la nota final**

- **Si el alumno faltara en más de un 20% se atenderá a lo establecido en la familia profesional, y presentarse a examen extraordinario final en junio y/o septiembre. Se realizarán por evaluación, en s. ordinaria y/ extraordinaria en caso de ausencia superior al 20% incluyendo todos los contenidos incluidos en la programación.**
- **Si las faltas del alumno son justificadas, deberá presentar dicha justificación para registro de las tareas pendientes.**

Materiales. Se incorpora Libro de Texto “Inglés para Construcción” II. Ed Pearson en 2015/16. Se incorporan en programación contenidos por evaluaciones a término de las mismas. (Ver programación de aula de editorial en carpeta adjunta).

Los criterios de calificación serán los siguientes:

-Pruebas escritas: 40%

-Expresión oral: 10% -speaking

-Comprensión oral: 20% -listening

-Expresión escrita: 10% -writing

-Comprensión escrita: 20% -reading

**I V. TEMPORIZACIÓN Duración: 64 horas./2 HORAS SEMANALES**

**1º Ev: Comunicación básica, Textos técnicos (unidades 1 y 2) Curriculum y Cover Letter. Presentaciones Técnicas**

**2º Ev. Comunicación básica 2 y Profesional. Textos Técnicos, Presentaciones Técnicas. Entrevista**

**3º Ev. Comunicación básica 3y Profesional. Textos Técnicos, Presentaciones Técnicas. Informes**

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

| IV. Contenidos  | Table 2. Course Distribution in Categories  |   |   | Temporalización por Evaluaciones | Materiales<br>“English for Construction” (II) |  |   |
|---|---|---|---|----------------------------------|---|--|---|
| 1. Análisis de las necesidades comunicativas  |   | Pre-course Needs Analysis:<br><br>Ongoing Needs Assessment: | Questionnaires<br>Interviews<br>Pre-course Tests<br><br>Weekly Student Feedback<br>Student Testing Results<br>Course Evaluation Reports | 1                                |   | Evaluation Appendix 1<br><br>Test your level: <input checked="" type="checkbox"/><br><a href="http://www.englishjet.com/english_courses_files/test_level_answers.asp">http://www.englishjet.com/english_courses_files/test_level_answers.asp</a> |   |
| 2. Comprensión de la lectura de textos propios del sector:                                      | 1. La organización de la información en los textos técnicos: índices, títulos, encabezamientos, tablas, esquemas y gráficos                       |   |   | X                                |   |  | Reading real English texts/or in Textbook   |
|   | 2. Técnicas de localización y selección de la información relevante.  |   |   | X                                |   |  |   |
|   | 3. Estrategias de lectura activa.   |   |   | X                                |   |  |   |
|   | 4. Comprensión, uso y transferencia de la información leída: Síntesis, resúmenes, esquemas o gráficos realizados durante y después de la lectura. |   |   | x                                | X   | x  | <a href="#">“Writing Guidelines for Engineering and Science Students”</a> ; <a href="#">Résumés</a> |
|   | 5. Las relaciones internas en los textos.   |   |   | x                                | X   | x  |   |
|   | 6. Elementos de cohesión y coherencia en los textos.  |   |   | x                                | X   | x  |   |
|   | 7. Estudio de modelos de correspondencia profesional y su propósito.  |   |   | X                                | X   | X  | Writing Guidelines  |
|   | 8. Características de los tipos de documentos propios del sector profesional  |   |   |                                  |   | X  | Estimation Worksheets   |
| 1. Fórmulas habituales para iniciar, mantener y terminar conversaciones en diferentes entornos. |   |   | x   | x                                | X   | Role plays   |   |
| 2. Estrategias para mantener la fluidez en las presentaciones.                                  |   |   | x   | x                                | X   |  |   |

|  |  |  |   |   |               |
|--|--|--|---|---|---------------|
|  | <b>3. Funciones de los marcadores del discurso y de las transiciones entre temas en las presentaciones orales, tanto formales como informales.</b> |  | x | X | Presentations |
|--|--|--|---|---|---------------|

|   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| <b>3. Interacción oral en el ámbito profesional del sector:</b>                                   | <b>4. Identificación del objetivo y tema principal de las presentaciones y seguimiento del desarrollo del mismo.</b>  | x | x | X | <ul style="list-style-type: none"> <li>Estimating flooring</li> <li>Elevations and orientation</li> </ul> |
|   | <b>5. Resolución de los problemas de comprensión en las presentaciones orales.</b>  | x | x | X |   |
|   | <b>6. Simulaciones de conversaciones profesionales en las que se intercambian instrucciones de trabajo, planes, intenciones y opiniones.</b>  | x | x | X | “English for Construction” (II)   |
|   | <b>7. Estrategias de “negociación del significado” en las conversaciones: fórmulas de petición de clarificación, repetición y confirmación para la comprensión:(1) message abandonment (2) code-switching (3) filled pauses (4) self-repair , (7) circumlocution (8) giving out the correct item or phrase (9) indirect appeal for help (10) unfilled pauses and other- repair, body language asking for clarification-clarifying, asking for confirmation-confirming, inquiring-answering, guessing-rejecting/agreeing, co-constructing-agreeing/disagreeing, and giving the correct phrase-confirming.You talk around it, if you don ´t know a word</b> | x | x | X | Role plays  |
| <b>4. Producción escrita de textos propios de los procesos del sector:</b>                        | <b>1. Características de la comunicación escrita profesional.</b>   | x | x | x | E-amils, cover letter, ads to apply for a positin   |
|   | <b>2. Correspondencia profesional.</b>  | 1 | 2 | 3 |   |
|   |   | x | x | x |   |
|   | <b>3. Fórmulas habituales en el sector para la redacción de descripciones estáticas y dinámicas.</b>  |   |   | x |   |
|   | <b>4. Técnicas para la elaboración de resúmenes y esquemas de lo leído o escuchado.</b>   | x | x | x | Listen to a documentary on building and write a Report.   |
| <b>5. Redacción del Currículum Vitae y sus documentos asociados según los modelos estudiados.</b> |   |   | x |   |   |

|   |  |   |   |   |  |
|---|--|---|---|---|--|
| <b>5. Medios lingüísticos utilizados:</b> | <b>1. Las funciones lingüísticas propias del idioma especializado en procesos del sector,</b>                | x | x | x | <b>“English for Construction” (II)</b><br><b>“English for Construction” (II)</b><br><br><b>Reads from UK Online Architecture Magazine</b><br><br><b>Watch / listen to youtube Gerand Designs documentaries</b><br><br><b>Write orders, reports, cv, cover letter</b> |
|   | 2. los elementos gramaticales asociados Tenses, Passives<br>Comp<br>Cond.<br>Rep.Sp<br>Pronouns<br>Relatives | x | x | x |  |
|   | 3. y las estrategias de adquisición y desarrollo del vocabulario propio                                      | x | x | x |  |

|                                | <p><b>PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS 20/21 (Revisada junio 20)</b></p> <p>(A completar con tareas específicas durante el curso durante el curso)</p> <p><b>Contents and activities</b></p>  | <p><b>Evaluation Items</b></p> <p><b>nrs</b></p> | <p><b>Skills/Compet</b></p>  |
|--------------------------------|---|--|------------------------------|
| <p>Sept Week 1,2<br/>25-30</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Students introduce themselves (attach name on paper to desk/tshirt)</li> <li>• Needs Analysis. Evaluation Appendix 1 ✓ /Pair Work <a href="http://www.englishjet.com/english_courses_files/test_level.asp">Level Test</a><br/><a href="http://www.englishjet.com/english_courses_files/test_level.asp">www.englishjet.com/english_courses_files/test_level.asp</a></li> <li>• Test your level: ✓</li> <li>• Indiv. Task Althia classroom ✓</li> <li>• Student: google English level test and clicks on: ✓</li> </ul> |  | <p>Lt-Sp</p> <p>Read/</p>    |
| <p>October to<br/>December</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Units 1-2 “English for Construction II”: Teamwork/Design</b></li> <li>• <b>CVs, Cover letter</b></li> <li>• <b>Building Structure, Materials, Shapes, Orientation, Elevations</b></li> <li>• <b>Floor plan/ Detached House. Simple description</b></li> <li>• <b>Real Architecture Firms I. Departments</b></li> </ul>  |  | <p>Read/Speak/Wr<br/>ite</p> |
| <p>January to<br/>March</p>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Units 3 “English for Construction II”: Equipment</b></li> <li>• The Interview <a href="http://F:\building\English_Communication_Skill_part_1-1_YouTube.mht">F:\building\English Communication Skill part 1-1 - YouTube.mht</a><br/>Introduction, Educational Experience, Work Experience</li> <li>• Construction Basics Basics Google: You tube/A Day in the Life - Civil Engineer.,<br/>with two video-based activities</li> </ul>   |  | <p>Watch-Rd-Lt</p>           |

|                      |   |  |              |
|----------------------|---|--|--------------|
|                      | <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Floor plan/ Detached House. How to read a floorplan I</b></li><li>• English Communication Skills</li><li>• <b>Architecture Firms I. Projects</b></li></ul>   |  |              |
| <b>April to June</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Units 4 “English for Construction II”: Material</b></li><li>• <b>Floor plan/ Detached House. How to read a floorplan II</b></li><li>• English Communication Skills</li><li>• <b>Architecture Firms I. Projects</b></li></ul> |  | id-It-<br>Sp |

## Sociocultural Aspects

- To show interest in economy and the crisis
- To think and talk about the labour market
- To think and talk about the construction industry
- To show interest in knowing new people
- To debate about different responsibilities
- To show interest in economy and the crisis
- To debate about giving personal information
- To think and talk about jobs in the construction industry
- To think and talk about the crisis and the construction industry
- 

## CROSS-CURRICULAR TOPICS

Moral and civic education

**To greet and introduce people**

**To talk about other countries with respect and interest**

**To debate about the crisis**

**To debate about responsibilities**

Education for peace

**To respect different countries**

Road Safety

**To use the car carefully**

Education for equality

**To respect men and women when having what is considered non-typical positions for their sex**

## BASIC COMPETENCES

- Communication in the mother tongue and in foreign languages: **present simple (be, regular verbs), questions, plurals, prepositional verbs. Pronunciation, intonation and stress.**
- Mathematical competence: **Mathematical competence is the ability to develop and apply mathematical thinking in order to solve a range of problems in everyday situations, with the emphasis being placed on process, activity and knowledge.**
- Digital competence **involves the confident and critical use of information society technology (IST) and thus basic skills in information and communication technology (ICT);**
- Learning to learn **is related to learning, the ability to pursue and organise one's own learning, either individually or in groups, in accordance with one's own needs, and awareness of methods and opportunities; to have an active participation in the activities developed in the classroom. To listen to the rest of the classmates and have a positive attitude towards them.**
- Social and civic competences. **Social competence refers to personal, interpersonal and intercultural competence and all forms of behaviour that equip individuals to participate in an effective and constructive way in social and working life. It is linked to personal and social well-being. An understanding of codes of conduct and customs in the different environments in which individuals operate is essential. Civic competence, and particularly knowledge of social and political concepts and structures (democracy, justice, equality, citizenship and civil rights) equips individuals to engage in active and democratic participation;**
- Knowledge and connection with the world and environment **It is the foundation for acquiring more specific skills and knowledge needed to interact with the world around. This should include awareness of ethical values and promote good governance.**
- Cultural awareness and expression **which involves appreciation of the importance of the creative expression of ideas, experiences and emotions in a range of media (music, performing arts, literature, and the visual arts).**

-Being autonomous: **is the ability to turn ideas into action. It involves creativity, innovation and risk-taking, as well as the ability to plan and manage projects in order to achieve objectives. To have a positive attitude towards the English Language. To improve the four skills studied. To listen to the teacher's explanations with respect and interest.**

Moral and civic education

**To respect people's personal information**

**To talk about other countries with respect and interest**

**To debate about the crisis**

**To debate about responsibilities**

Education for peace

**To respect different countries**

## 12. PROGRAMACIÓN FP BÁSICA I Y II

### 1. REFERENCIA LEGAL

### 2. OBJETIVOS DEL ÁREA

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL "COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD" Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER LA EVALUACIÓN POSITIVA DEL MÓDULO. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

### 4. CONTENIDOS. LENGUA INGLESA I Y II.

Lengua Inglesa I. Recursos Gramaticales y Léxico por unidades

Lengua Inglesa I. Recursos Gramaticales y Léxico por unidades

### 5. SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS EN L.E. 1 Y 2

### 6. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

### 7. LAS COMPETENCIAS EN L.E. 1 Y 2

### 8. PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES EVALUABLES

### 9. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

### 10. RECUPERACIÓN DE EVALUACIÓN O MATERIA PENDIENTE

### 11. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

## 1. REFERENCIA LEGAL

*Decreto 55/2014, de 10/07/2014, por el que se regula la Formación Profesional Básica del sistema educativo en Castilla-La Mancha. [2014/9017]*

Artículo 6. Módulos profesionales de las enseñanzas de Formación Profesional Básica

1. Los ciclos formativos de Formación Profesional Básica incluirán los siguientes módulos profesionales:

b.1 Módulo de Comunicación y Sociedad I y Módulo de Comunicación y Sociedad II, en los que se desarrollan competencias del bloque común de Comunicación y Ciencias Sociales, que incluyen las siguientes materias: - Lengua castellana. - **Lengua extranjera.**

2. Los módulos profesionales de las enseñanzas de Formación Profesional Básica estarán constituidos por áreas de conocimiento teórico-prácticas cuyo objeto es la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales y de las competencias del aprendizaje permanente a lo largo de la vida.

Artículo 10. Organización y metodología.

1. El objetivo de estas enseñanzas es proporcionar al alumnado las competencias profesionales propias del título, facilitando su inserción laboral en una actividad profesional de manera cualificada, además de proporcionar y reforzar las competencias que permitan el desarrollo personal y social del alumnado.

2. La organización de estas enseñanzas será de carácter modular y flexible.

3. Aunque el perfil profesional del ciclo formativo comprenda unidades de competencia de cualificaciones profesionales distintas, no se puede perder el carácter unitario del ciclo que permitirá, sólo en su globalidad, alcanzar los objetivos del mismo.

4. La planificación de la actividad docente debe buscar un enfoque globalizador en torno a un logro, que permita abordar los conocimientos de los módulos profesionales de los bloques comunes, así como las competencias personales y sociales que se deben adquirir, poniéndolas en relación con las competencias profesionales del perfil profesional del título que se curse.

5. Dada la posible diversidad de partida de los alumnos que formen parte del grupo, se deberá hacer una evaluación inicial que permita que en ese enfoque global de la planificación de las actividades de enseñanza-aprendizaje, puedan plantearse ritmos distintos y la progresión del alumno en la consecución de los resultados de aprendizaje mediante, además, una coordinación del trabajo de todos los profesores que permita el enfoque globalizador en torno al perfil profesional.

6. Se favorecerá la autonomía y el trabajo en grupo. El profesorado deberá ajustar las actividades de manera que éstas sean motivadoras para los alumnos, sean realizables por ellos y que creen una situación de logro de los resultados previstos.

7. El número de profesores que impartan los módulos profesionales de un ciclo formativo de Formación Profesional Básica, en un mismo grupo, será el menor posible, para garantizar los aprendizajes de los alumnos y la consecución del conjunto de resultados de aprendizaje contenidos en el título de que se trate

8. La separación en una unidad formativa distinta del idioma extranjero se realizará cuando el profesorado del módulo profesional de Comunicación y Sociedad no alcance el nivel B2 de la lengua correspondiente del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas. El aprendizaje del idioma debe incluirse también en el enfoque globalizador del ciclo formativo, de manera que los alumnos comprendan la necesidad de poder comunicarse en lenguas extranjeras en su trabajo, para lo que deberán conocer también aquellos términos básicos relacionados con el perfil profesional.

#### Artículo 13. Evaluación y promoción.

1. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado que cursa estudios de Formación Profesional Básica será continua y diferenciada según los distintos módulos profesionales del currículo.

2. El alumnado matriculado en un centro tendrá derecho a dos convocatorias por curso, durante los cuatro cursos máximo que podría estar matriculado en el ciclo formativo. El módulo de formación en centros de trabajo podrá ser evaluado, como máximo, en dos convocatorias.

3. La calificación de los módulos profesionales será numérica, entre 1 y 10, considerándose como superado cuando se obtenga una nota igual o superior a 5. El módulo de FCT se calificará en términos de apto o no apto y se evaluará una vez alcanzada la evaluación positiva en los módulos profesionales asociados a las unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

4. En el caso de que se establezca alguna de las unidades formativas diferenciadas contempladas en el artículo 6 del presente Decreto, se considerará como nota final la media numérica ponderada de las unidades formativas que componen los módulos profesionales afectados

5. En los Ciclos de Formación Profesional Básica deberá realizarse una sesión de evaluación inicial, al objeto de conocer y dar respuesta a la diversidad del alumnado incorporado a estas enseñanzas.

## 2. OBJETIVOS

Los objetivos generales del Área son:

1. Comprender y usar correctamente vocabulario relacionado con los campos semánticos tratados a lo largo del curso: países y nacionalidades, tecnología, familia, transporte, trabajo, ropa, colores, comida, lugares, salud.
2. Aprender y utilizar en contextos reales frases útiles para viajar en países de habla inglesa.
3. Entender el funcionamiento y usar correctamente estructuras gramaticales con el verbo to be en tiempo presente, en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa, y en tiempo pasado.
4. Conocer y aplicar de manera correcta have got en tiempo presente para diferentes contextos.
5. Comprender y utilizar el presente simple de diferentes verbos.
6. Repasar y practicar los adjetivos posesivos de manera adecuada.
7. Formular preguntas utilizando las questions words y establecer paralelismos con la lengua materna.
8. Estudiar y aplicar de manera adecuada los adverbios de frecuencia.
9. Conocer la estructura there is/there are para hablar de cosas que hay o no hay en un lugar.
10. Conocer cómo se construye el present continuous y su correcto uso.
11. Utilizar can para hablar de habilidades y de las cosas que podemos o no podemos hacer.
12. Estudiar la formación del past simple en los verbos regulares y los irregulares para hablar del pasado.
13. Aprender a usar de manera correcta la estructura be going to para hablar de planes.
14. Entender el funcionamiento de los comparativos y utilizarlos de forma adecuada.
15. Utilizar correctamente y de manera combinada el vocabulario estudiado y las estructuras gramaticales presentadas durante el curso.
16. Aprender y practicar expresiones habituales usadas en las presentaciones formales e informales y en el intercambio de información personal.
17. Leer distintos tipos de textos, como por ejemplo una página web, un chat o un artículo, demostrando una comprensión general del mismo.
18. Identificar información general y específica en textos orales diversos mediante la escucha activa.
19. Reconocer y practicar la pronunciación de ciertos sonidos característicos de la lengua inglesa y pronunciarlos correctamente.
20. Ser consciente del propio aprendizaje completando las actividades de la sección Review.
21. Comunicarse oralmente de manera efectiva y utilizando las estructuras y el vocabulario aprendidos en situaciones reales.
22. Escribir de manera clara y eficiente, respondiendo al nivel exigido, diferentes tipos de texto aplicando los conocimientos adquiridos.
23. Trabajar en proyectos colaborativos relacionados con las TIC aplicando los conocimientos adquiridos durante el curso.
24. Aprender técnicas de estudio útiles para el aprendizaje continuo, como por ejemplo, crear un registro del vocabulario, utilizar un diccionario o mejorar la pronunciación.
25. Utilizar los conocimientos adquiridos durante el curso en contextos relacionados con el mundo laboral.
26. Aprender técnicas reales de búsqueda de empleo aplicando la lengua inglesa, como por ejemplo, elaborar un Currículum Vitae o prepararse para una entrevista de trabajo.

27. Conocer aspectos culturales de países anglosajones, como por ejemplo aspectos relacionados con los medios de transporte, la ropa, la comida, etc.

### 3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y ESTÁNDARES EVALUABLES FP BÁSICA I

**Utiliza estrategias para comunicar información oral en lengua inglesa, elaborando presentaciones orales de poca extensión, bien estructuradas, relativas a situaciones habituales de comunicación cotidiana y frecuente de ámbito personal o profesional.**

- a) Aplica las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos.
- b) Identifica el sentido global de textos orales que presentan información de forma secuenciada y progresiva en situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible.
- c) Identifica rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje.
- d) Realiza con un grupo de compañeros un proyecto o una presentación.
- e) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales.
- f) Se expresa con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.
- g) Identifica las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera.
- h) Identifica costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.

**Participa en conversaciones en lengua inglesa utilizando un lenguaje sencillo y claro en situaciones habituales frecuentes del ámbito personal o profesional, activando estrategias de comunicación básicas.**

- a) Dialoga de forma dirigida utilizando un guión bien estructurado sobre situaciones habituales frecuentes y de contenido altamente predecible.
- b) Mantiene la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión.
- c) Utiliza estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera.
- d) Utiliza estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras, como estructuras gramaticales y vocabulario visto durante el curso, según el propósito comunicativo del texto.
- e) Se expresa con cierta claridad, utilizando una entonación y pronunciación comprensible, aceptando las pausas y dudas frecuentes.

**Elabora textos escritos en lengua inglesa, breve y sencilla de situaciones de comunicaciones habituales y frecuentes del ámbito personal o profesional, aplicando estrategias de lectura comprensiva y desarrollando estrategias estructuradas de composición.**

- a) Lee de forma comprensiva textos de diversa índole, reconociendo sus rasgos básicos y su contenido global.
- b) Identifica las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto.
- c) Identifica estructuras gramaticales básicas y un repertorio limitado de expresiones, frases y palabras.
- d) Completa y reorganiza frases y oraciones, atendiendo al propósito comunicativo, a normas gramaticales básicas.
- e) Elabora textos breves, adecuados a un propósito comunicativo, siguiendo modelos estructurados.
- f) Utiliza el léxico esencial apropiado a situaciones frecuentes y al contexto del ámbito personal o profesional.
- g) Muestra interés por la buena presentación de los textos escritos, respetando las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas y siguiendo sencillas pautas de revisión.

- h) Utiliza diccionarios impresos y online y correctores ortográficos de los procesadores de textos en la composición de los mismos.
- i) Muestra una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.

### 3.1.RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y ESTÁNDARES EVALUABLES FP BASICA. INGLÉS II.

*(Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero)*

**Utiliza estrategias para interpretar y comunicar información oral en lengua inglesa, aplicando los principios de la escucha activa y elaborando presentaciones orales de poca extensión, claras y estructuradas, relativas a temas y aspectos concretos, frecuentes y cotidianos, del ámbito personal y profesional.**

- a) Se han aplicado de forma sistemática las estrategias de escucha activa para la comprensión global y específica de los mensajes recibidos, sin necesidad de entender todos los elementos del mismo.
- b) Se ha identificado la intención comunicativa de mensajes directos o empleando un repertorio limitado de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso estructuradores (de apertura, continuidad y cierre).
- c) Se ha identificado el sentido global y las ideas principales del texto oral y estructuras gramaticales básicas en oraciones sencillas de situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible y concreto.
- d) Se han identificado rasgos fonéticos y de entonación esenciales que ayudan a entender el sentido global y las ideas principales y secundarias del mensaje.
- e) Se han realizado composiciones y presentaciones orales breves de acuerdo con un guión estructurado, aplicando el formato y los rasgos propios de cada tipo de texto, de ámbito personal o profesional.
- f) Se han utilizado estructuras gramaticales básicas y marcadores de discurso para iniciar, enlazar, ordenar y finalizar el discurso, en situaciones habituales, frecuentes y aspectos concretos.
- g) Se ha expresado la información, usando una entonación y pronunciación razonables, aceptándose las pausas y pequeñas vacilaciones.
- h) Se ha mostrado una actitud reflexiva y crítica acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.
- i) Se han identificado las normas de relación social más frecuentes de los países donde se habla la lengua extranjera.
- j) Se han identificado las costumbres o actividades cotidianas de la comunidad y del lugar de trabajo donde se habla la lengua extranjera.
- k) Se han identificado las principales actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación habituales del ámbito profesional.

**Mantiene conversaciones sencillas en lengua inglesa en situaciones habituales y concretas del ámbito personal y profesional, utilizando estrategias de comunicación básicas.**

- a) Se ha dialogado siguiendo un guión sobre temas y aspectos concretos y frecuentes del ámbito personal y profesional.
- b) Se ha escuchado y dialogado en interacciones sencillas, cotidianas de la vida profesional y personal, solicitando y proporcionando información con cierto detalle.
- c) Se ha mantenido la interacción utilizando diversas estrategias de comunicación esenciales para mostrar el interés y la comprensión.
- d) Se han utilizado estrategias de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera (parafrasear, lenguaje corporal, ayudas audio-visuales).
- e) Se han utilizado estructuras gramaticales y oraciones sencillas y un repertorio esencial, limitado, de expresiones, frases, palabras frecuentes, y marcadores de discurso lineales.
- f) Se ha expresado con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación razonable y comprensible, aceptándose algunas pausas y vacilaciones.

**Elabora textos breves y sencillos con cierto detalle en lengua inglesa, relativos a situaciones de comunicación habituales del ámbito personal y profesional, aplicando estrategias de lectura comprensiva y desarrollando estrategias sistemáticas de composición.**

- a) Se ha leído el texto reconociendo los rasgos esenciales del género y su estructura, e interpretando su contenido global y específico, sin necesidad de entender todos los elementos del mismo.
- b) Se ha identificado la intención comunicativa básica del texto organizado de distinta manera.
- c) Se han identificado estructuras gramaticales y oraciones sencillas y un repertorio limitado de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso, básicos y lineales, en situaciones habituales frecuentes y concretas de contenido predecible.
- d) Se han completado frases, oraciones y textos sencillos, atendiendo al propósito comunicativo, con estructuras gramaticales de escasa complejidad en situaciones habituales y concretas de contenido predecible.
- e) Se han elaborado textos breves y sencillos, adecuados a un propósito comunicativo, utilizando los conectores más frecuentes para enlazar las oraciones.
- f) Se ha respetado las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas siguiendo pautas sistemáticas y concretas de revisión y corrección.
- g) Se ha mostrado una actitud reflexiva y crítica acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.

### 3.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN EN L.E. 1 Y 2

b.1 Módulo de Comunicación y Sociedad I y Módulo de Comunicación y Sociedad II: 65% Lengua Española y 35% Inglés.

- **Fp Básica. Criterios de Calificación .**

1.

GRAMÁTICA Y VOCABULARIO **40%**  
WRITING **20%**  
LISTENING Y SPEAKING **10%**  
READING **30%**

\* En cada evaluación, y en la final ordinaria y extraordinaria debe haber entregado todas las tareas encomendadas.

Para que el alumno sea calificado satisfactoriamente es necesario que la nota media resultante sea igual o superior a Suficiente (5).

## 2. CONTENIDOS.LENGUA INGLESA I Y II.

### 4.A.COMUNICACIÓN EN LENGUA INGLESA I. BLOQUES DE CONTENIDOS

#### **SPEAKING.. Interpretación y comunicación de textos orales cotidianos en lengua inglesa:**

1. -Distinción de ideas principales y secundarias de textos orales breves y sencillos, mensajes directos y onversaciones telefónicas, presentados de manera clara y organizada
2. -Descripción de aspectos concretos personales, relaciones sociales, lugares, servicios básicos, objetos y de gestiones sencillas.
3. -Experiencias del ámbito personal, público y profesional.servicios públicos, procedimientos administrativos sencillos, entre otros).
4. -Narración de acontecimientos y experiencias del momento presente, pasado y futuro: actividades muy relevantes de la actividad personal y profesional.
5. -Léxico, frases y expresiones, para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas del ámbito personal y profesional.
6. -Tipos de textos y su estructura: modelos de comunicaciones formales e informales.

#### **LISTENING-Estrategias de comprensión y escucha activa:**

1. Uso del contexto verbal y de los
2. Conocimientos previos del tema.
3. Pronunciación de fonemas o grupos fónicos que presenten mayor dificultad. Patrones de
4. entonación y ritmo más habituales.
5. Usos de registro s adecuados en las relaciones sociales. Normas de cortesía de países de
6. habla inglesa en situaciones habituales del ámbito personal y profesional.

#### **SPEAKING INTERACTION. Intervención en conversaciones en lengua inglesa:**

1. Estrategias de interacción para mantener y seguir una conversación: atender a los
2. aspectos más relevantes y respetar los turnos de palabra.
3. Usos de frases estandarizadas para iniciar el discurso, para evitar silencios o fallos eln la
4. Comunicación, para comprobar la interpretación adecuada del mansaje y otras.

#### **WRITING. Interpretación y elaboración de mensajes escritos en lengua inglesa:**

1. Información global y específica de mensajes de escasa dificultad referente a asuntos
2. básicos cotidianos del ámbito personal y profesional: cartas comerciales y sociales, notas, chats,
3. Mensajes breves en foros virtuales.
4. Composición de textos escritos breves, y bien estructurados: transformación,
5. modificación y expansión de frases. Combinación de oraciones: subordinadas sustantivas y
6. adverbiales.
7. Léxico para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas, necesarias, sencillas
8. concretas del ámbito personal y profesional.
9. Terminología específica del área profesional de los alumnos. Uso de textos característicos de los sectores de actividad.
10. Funciones comunicativas asociadas.  
Recursos gramaticales:
  1. Marcadores del discurso: estructuradores, conectores y reformuladores. Uso de nexos.
  2. Uso de las oraciones simples y compuestas en el lenguaje escrito.
  3. Estrategias y técnicas de compresión lectora: identificación del tema, inferencia de significados por el contexto
  4. Propiedades básicas del texto: coherencia y cohesión textual y adecuación (registro de la lengua, contexto y situación).
  5. Normas socioculturales en las relaciones del ámbito personal y profesionel en situaciones cotidianas.
  6. Tiempos y formas verbales simples y compuestas. Formas no personales del verbo.
  7. Funciones comunicativas asociadas a situaciones habituales: expresar actitudes;pedir un favor; influir en el interlocutor, entre otras.

8. Oraciones subordinadas de escasa complejidad.
9. Estrategias de planificación del mensaje. Causas de los errores continuados y estrategias para suplir carencias de vocabulario y estructura.

## . LENGUA INGLESA I. RECURSOS GRAMATICALES Y LÉXICO POR UNIDADES

### Unit 1 VOCABULARIO:

- Comprensión y práctica de vocabulario relacionado con países y nacionalidades.
- Captación de información específica de un chat de Internet para practicar el vocabulario de la unidad.
- Demostración del conocimiento del vocabulario de la unidad a través de su utilización en diferentes contextos significativos para el alumno.

### GRAMÁTICA:

- Puesta en práctica del verbo *to be* para dar información personal y trabajo del vocabulario de la unidad.
- Secuenciación de palabras para formular preguntas y respuestas afirmativas y negativas con el verbo *to be*.
- Extracción de información del perfil de un usuario de Internet para utilizarla posteriormente en la puesta en práctica de las estructuras gramaticales de la unidad.
- Familiarización con tablas gramaticales que pueden usar de apoyo para completar actividades.

### Unit 2 VOCABULARIO:

- Aprendizaje y puesta en práctica de vocabulario relacionado con la familia y la tecnología.
- Demostración del conocimiento del vocabulario de la unidad a través de su utilización en diferentes contextos.
- Realización de una breve actividad de personalización para demostrar la comprensión y uso adecuado del nuevo vocabulario.

### GRAMÁTICA:

- Práctica del presente simple del verbo *have got* en sus formas afirmativa y negativa utilizando vocabulario sobre tecnología al mismo tiempo que entran en contacto con vocabulario sobre familia.
- Identificación de información específica en un comentario en Internet para practicar la gramática y el vocabulario de la unidad.
- Extracción de información de un texto corto en el que se describen las características de una tableta digital y en el que se contextualiza el uso del verbo *have got*.
- Descripción de un objeto tecnológico utilizando el verbo *have got* y vocabulario de este campo semántico.

### Unit 3. VOCABULARIO:

- Aprendizaje y puesta en práctica de vocabulario relacionado con el transporte a través de actividades variadas.
- Audición de una grabación para identificar y practicar correctamente la pronunciación del vocabulario aprendido.

### GRAMÁTICA:

- Práctica del presente simple de diferentes verbos en sus formas afirmativa y negativa utilizando vocabulario sobre horarios y rutinas.

- Utilización del presente simple de un modo significativo para el alumno hablando de rutinas y cosas que hacemos habitualmente.
- Familiarización con el uso de material de referencia como apoyo para realizar las actividades, en este caso aprender a trabajar con tablas gramaticales.
- Aprendizaje y práctica de la forma interrogativa del *present simple* y su versión abreviada.

#### Unit 4. VOCABULARIO:

- Comprensión y práctica de vocabulario sobre oficios y centros de trabajo.
- Extracción de información específica de un blog de Internet para practicar el vocabulario de la unidad.
- Demostración del conocimiento del vocabulario de la unidad a través de su utilización en diferentes contextos significativos para el alumno.

#### GRAMÁTICA:

- Práctica del *present simple* de distintos verbos en sus formas afirmativa y negativa utilizando adverbios de frecuencia para hablar de rutinas y recordar la forma negativa.
- Aprendizaje y utilización del *present simple* de varios verbos para hablar de trabajo.
- Familiarización con el uso de material de referencia y apoyo, en este caso un gráfico que muestra el uso de los adverbios de frecuencia.
- Identificación del uso de la estructura *there is/there are*.
- Comprensión de un texto sobre las rutinas de la semana de un estudiante y reconocimiento del uso de estructuras gramaticales trabajadas.
- Comprensión y utilización de fórmulas para expresar preferencias: *like/prefer* + gerundio.

#### UNit 5. VOCABULARIO:

- Comprensión y práctica de vocabulario relacionado con la ropa y los nombres de los colores.
- Identificación del orden de los adjetivos y utilización correcta de los mismos.
- Demostración del conocimiento del vocabulario de la unidad a través de su utilización en diferentes contextos significativos para el alumno.

#### GRAMÁTICA:

- Práctica del uso del *present continuous* en el contexto de un momento específico, como el momento en que se toma una foto.
- Asimilación y puesta en práctica del contexto en el que se usa el *present continuous* para hablar de acciones que suceden en un momento específico.
- Práctica de la formación de verbo + *-ing* para construir el *present continuous*.
- Familiarización de los alumnos con el uso de material de referencia y apoyo, en este caso una tabla gramatical y un glosario.
- Comprensión del uso de las estructuras gramaticales estudiadas a partir de unos textos cortos e informales.
- Asimilación y práctica del uso de *can* en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa en varios ejercicios de personalización.

#### UNit 6 VOCABULARIO:

- Identificación y práctica de vocabulario relacionado con comida.
- Clasificación de vocabulario de comida en diferentes categorías.
- Demostración del conocimiento del vocabulario de la unidad a través de su uso en diferentes contextos significativos para el alumno.

#### GRAMÁTICA:

- Comprensión del uso del pasado simple del verbo *to be* en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa a partir de la lectura de un artículo sobre festivales en el Reino Unido.
- Puesta en práctica del vocabulario de la unidad y el pasado simple del verbo *to be* respondiendo unas preguntas primero sobre el texto y después sobre sí mismos.
- Demostración de la comprensión del texto respondiendo preguntas utilizando *there was/there were*.
- Familiarización con el uso de material de referencia y apoyo, en este caso tablas gramaticales.

#### Unit 7. VOCABULARIO:

- Aprendizaje y práctica de vocabulario de lugares de la ciudad.
- Comprensión del uso de determinadas preposiciones de lugar y puesta en práctica conjuntamente con el vocabulario de la unidad para dar direcciones e indicar dónde están los objetos.

#### GRAMÁTICA:

- Aprendizaje de la formación del *past simple* de verbos regulares e irregulares en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa.
- Asimilación del uso del *past simple* de verbos regulares e irregulares contando una anécdota.
- Comprensión de un texto sobre ir de compras en el que aparecen diferentes formas del pasado simple y demostración de su comprensión.
- Formulación y respuesta a preguntas mediante el uso de la forma interrogativa del *past simple* y las respuestas cortas.
- Familiarización con el uso de materiales de referencia que pueden servir de apoyo para completar actividades, en este caso una tabla gramatical.

#### Unit 8 .VOCABULARIO:

- Reconocimiento y práctica de vocabulario relacionado con la salud y mantenerse en forma.
- Asimilación del vocabulario de la unidad mediante ejercicios que al mismo tiempo permiten familiarizarse con la estructura *be going to* para hablar de intenciones.

#### GRAMÁTICA:

- Identificación del uso de la estructura *be going to* a partir de contextos reales, como un artículo de prensa en el que se habla de planes e intenciones de futuro.
- Práctica del uso de *be going to* en un contexto significativo en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa.

Familiarización con el uso de material de referencia y apoyo, en este caso tablas gramaticales y glosarios para completar unas actividades

#### Unit 9 .VOCABULARIO:

- Identificación y práctica de vocabulario y expresiones para desenvolverse y comunicar sus necesidades básicas en un viaje a un país de habla inglesa.
- Revisión de vocabulario y estructuras estudiadas anteriormente junto con las expresiones útiles para desenvolverse en un país extranjero.

#### GRAMÁTICA:

- Práctica de las formas afirmativa, negativa e interrogativa de verbos en *present simple* y *present continuous* a través de contextos significativos para el alumno.
- Comprensión de la información que ofrece un currículum y el historial laboral de una persona.
- Lectura de un texto, realización de una serie de actividades en las que se pone en práctica el uso de verbos en *present simple* y *present continuous* en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa, y demostración de su comprensión.
- Realización de ejercicios de gramática en los que se recicla vocabulario estudiado anteriormente, como por ejemplo vocabulario relacionado con lugares u oficios.
- Repaso y práctica de las formas afirmativa, negativa e interrogativa de las formas regulares e irregulares del *past simple*.

## 4.B.CONTENIDOS EN COMUNICACIÓN EN LENGUA INGLESA II

### 1.Interpretación y comunicación de textos orales cotidianos en lengua inglesa(Listening/Speaking Skills):

- Distinción de ideas principales y secundarias de textos orales breves y sencillos, mensajes directos y conversaciones telefónicas, presentados de manera clara y organizada.
- Descripción de aspectos concretos de personas, relaciones sociales, lugares, servicios básicos, objetos y de gestiones sencillas.
- Experiencias del ámbito personal, público y profesional: (servicios públicos, procedimientos administrativos sencillos, entre otros).
- Narración de acontecimientos y experiencias del momento presente, pasado y futuro: actividades muy relevantes de la actividad personal y profesional.
- Léxico, frases y expresiones, para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas del ámbito personal y profesional.
- Tipos de textos y su estructura: modelos de comunicaciones formales e informales.
- Recursos gramaticales:
  - Tiempos y formas verbales simples y compuestas. Formas no personales del verbo.
  - Funciones comunicativas asociadas a situaciones habituales: expresar actitudes; pedir un favor; influir en el interlocutor, entre otras.
  - Elementos lingüísticos fundamentales.
  - Marcadores del discurso: estructuradores, conectores y reformuladores.
  - Oraciones subordinadas de escasa complejidad.
- Estrategias de comprensión y escucha activa: uso del contexto verbal y de los conocimientos previos del tema.
- Pronunciación de fonemas o grupos fónicos que presenten mayor dificultad. Patrones de entonación y ritmo más habituales.
- Uso de registros adecuados en las relaciones sociales. Normas de cortesía de países de habla inglesa en situaciones habituales del ámbito personal y profesional.

### .2.Interacción en conversaciones en lengua inglesa:

1. Estrategias de interacción para mantener y seguir una conversación: atender a los aspectos más relevantes y respetar los turnos de palabra.
2. Uso de frases estandarizadas para iniciar el discurso, para evitar silencios o fallos en la comunicación, para comprobar la interpretación adecuada del mensaje y otras.

### 3.Interpretación y elaboración de mensajes escritos en lengua inglesa (Reading/Writing Skills):

1. Información global y específica de mensajes de escasa dificultad referentes a asuntos básicos cotidianos del ámbito personal y profesional: cartas comerciales y sociales, notas, chats, mensajes breves en foros virtuales.
2. Composición de textos escritos breves y bien estructurados: transformación, modificación y ampliación o expansión de frases mediante complementos. Combinación de oraciones: subordinadas sustantivas y adverbiales.
3. Léxico para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas, necesarias, sencillas y concretas del ámbito personal y profesional.
4. Terminología específica del área profesional de los alumnos. Uso de textos característicos de los sectores de actividad.
5. Funciones comunicativas asociadas.
6. Recursos gramaticales:
  - Marcadores del discurso: estructuradores, conectores y reformuladores. Uso de los nexos.
  - Uso de las oraciones simples y compuestas en el lenguaje escrito.
  - Estrategias y técnicas de comprensión lectora: identificación del tema, inferencia de significados por el contexto.
  - Propiedades básicas del texto: coherencia y cohesión textual y adecuación (registro de lengua, contexto y situación).
  - Normas socioculturales en las relaciones del ámbito personal y profesional en situaciones cotidianas.

- Estrategias de planificación del mensaje. Causas de los errores continuados y estrategias para suplir carencias de vocabulario y estructura.

## LENGUA INGLESA II. RECURSOS GRAMATICALES Y LÉXICO POR UNIDADES

### UNIDAD 1

#### VOCABULARIO:

- Comprensión y práctica de vocabulario relacionado con oficios y profesiones.
- Extracción de información específica de un perfil profesional para practicar el vocabulario de la unidad.
- Demostración del conocimiento del vocabulario de la unidad a través de su utilización en diferentes contextos significativos para el alumno.

#### GRAMÁTICA:

- Práctica del *present simple* para dar información personal y trabajar el vocabulario de la unidad.
- Formulación de preguntas y respuestas afirmativas, negativas y formas cortas con el *present simple*.
- Comprensión del funcionamiento y uso correcto del *past simple*.

Uso de las estructuras *there is* y *there are* en una descripción

### UNIDAD 2

#### VOCABULARIO:

- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con actividades de tiempo libre.
- Revisión de adverbios de frecuencia estudiados en el curso anterior en combinación con estructuras y vocabulario nuevo.
- Demostración del conocimiento del vocabulario de la unidad a través de su utilización en diferentes contextos.
- Realización de una breve actividad de personalización para demostrar la comprensión y uso adecuado del nuevo vocabulario.

#### GRAMÁTICA:

- Práctica del *present continuous* en su forma afirmativa y negativa utilizando vocabulario sobre actividades de ocio.
- Repaso del uso del *present simple* y los adverbios de frecuencia para hablar de hábitos y rutinas.
- Contraste del uso del *present continuous* y del *present simple* y puesta en práctica para demostrar comprensión de las diferencias.
- Revisión de la construcción de las formas de gerundio a la hora de formar el *present continuous*.
- Identificación de información específica en un chat online para practicar la gramática y el vocabulario de la unidad.
- Familiarización con tablas gramaticales que pueden usar de apoyo para completar actividades.

### UNIDAD 3

#### VOCABULARIO:

- Aprendizaje y práctica de vocabulario relacionado con las compras a través de actividades variadas.
- Atención al hecho de que algunas palabras pueden ser nombres o verbos.
- Construcción correcta de las formas comparativas y superlativas de los adjetivos.
- Realización de una audición para identificar y practicar correctamente la pronunciación del vocabulario aprendido.

#### GRAMÁTICA:

- Comprensión y uso correcto de *any*, *much*, *many* y *a lot of* con nombres contables e incontables.
- Aprendizaje del uso las formas interrogativas *How many/much* y sus respuestas cortas: *Not much*, *Not many* y *A lot*.

- Utilización del *present simple* y el *present continuous* de un modo significativo para el alumno hablando de compras.
- Utilización de material de referencia como apoyo para realizar las actividades, en este caso trabajar con tablas gramaticales.

## UNIDAD 4

### VOCABULARIO:

- Comprensión y práctica de vocabulario sobre viajes y turismo.
- Demostración del conocimiento del vocabulario de la unidad a través de preguntas sobre viajes turísticos.
- Asimilación del vocabulario sobre transporte y viajes mediante la escritura de frases personalizadas.

### GRAMÁTICA:

- Práctica del *past simple* de distintos verbos en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa y respuestas cortas.
- Aprendizaje y utilización de la forma afirmativa del *past simple* de varios verbos regulares e irregulares.
- Familiarización con el uso de expresiones de tiempo con el *past simple* y puesta en práctica de las mismas.
- Comprensión de un texto sobre viajes e identificación del uso de las estructuras gramaticales trabajadas.
- Utilización de las tablas gramaticales como apoyo para realizar las actividades.

## UNIDAD 5

### VOCABULARIO:

- Identificación de vocabulario relacionado con la comunicación.
- Puesta en práctica del nuevo vocabulario clasificando los diferentes sistemas de comunicación.
- Demostración del conocimiento del vocabulario de la unidad completando unas frases.

### GRAMÁTICA:

- Práctica de las formas afirmativa, negativa, interrogativa y las respuestas cortas del *past continuous*.
- Aprendizaje y práctica de las formas del *past simple* de verbos comunes regulares e irregulares en su forma afirmativa.
- Asimilación del uso de *when* y *while* en frases con el *past continuous* y el *past simple* hablando sobre cosas que sucedieron en el pasado.

## UNIDAD 6

### VOCABULARIO:

- Identificación y práctica de vocabulario relacionado con habilidades personales.
- Comprensión y formación de los opuestos de ciertos adjetivos añadiendo el prefijo *un-*, *im-* y *dis-*
- Revisión del vocabulario estudiado anteriormente, como por ejemplo oficios.
- Demostración del conocimiento del vocabulario de la unidad a través de su utilización en diferentes contextos significativos para el alumno.

### GRAMÁTICA:

- Comprensión de las diferencias de significado de los verbos *should / shouldn't* y *must / mustn't*
- Práctica de *should / shouldn't* y *must / mustn't* en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa en el contexto de entrevistas de trabajo.
- Familiarización con el uso de material de referencia y apoyo, en este caso tablas gramaticales.

## UNIDAD 7

### VOCABULARIO:

- Familiarización con el nuevo vocabulario relacionado con la gestión del dinero e identificación de vocabulario del ámbito académico.
- Asimilación de palabras que pueden ser verbos o sustantivos.
- Práctica del nuevo vocabulario mediante diferentes actividades, como por ejemplo, completar frases, y revisar expresiones de tiempo.

#### GRAMÁTICA:

- Práctica de la forma *will/won't* para hablar sobre predicciones de futuro en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa.
- Asimilación del uso de *be going to* para hablar de intenciones futuras y planes en sus formas negativa, afirmativa e interrogativa.
- Distinción del uso de *will/won't* y de *be going to* e identificación de las diferencias entre las dos formas.
- Identificación del uso de las expresiones temporales que con frecuencia acompañan a *will / won't* y *be going to*.
- Familiarización con el uso de materiales de referencia que pueden servir de apoyo para completar actividades.

## UNIDAD 8

#### VOCABULARIO:

- Identificación y práctica de vocabulario relacionado con las TIC.
- Combinación de expresiones de tiempo y *ever/never* con el *present perfect*
- Asimilación de verbos que se escriben del mismo modo que sus sustantivos.
- Práctica del vocabulario de la unidad formulando y respondiendo preguntas.

#### GRAMÁTICA:

- Identificación del uso del *present perfect* a partir de contextos reales, como un texto de una web sobre ordenadores.
- Práctica del *present perfect* en un contexto significativo en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa.
- Utilización de expresiones de tiempo y los adverbios *never/ever* con el *present perfect*.
- Familiarización con el uso de material de referencia y apoyo, en este caso tablas gramaticales y glosarios para completar unas actividades.

## UNIDAD 9

#### VOCABULARIO:

- Identificación y práctica de vocabulario nuevo relacionado con la salud y la seguridad a través de diferentes actividades.
- Asimilación de vocabulario nuevo formulando y respondiendo preguntas sobre salud y seguridad ofreciendo información personal.

#### GRAMÁTICA:

- Lectura de un blog de una persona que se está preparando para ser bombero e identificación de las estructuras gramaticales estudiadas durante el curso.
- Práctica de las formas afirmativa, negativa e interrogativa de verbos estudiados en las unidades anteriores a través de contextos significativos para el alumno.

## 5. SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS EN L.E. 1 Y 2

Las unidades del libro “**ENGLISH 1/2 FORMACION PROFESIONAL BASICA ED**”, se llevarán a cabo de la siguiente manera:

|                   |                          |
|-------------------|--------------------------|
| PRIMER TRIMESTRE  | 1,2, UNIDADES DIDÁCTICAS |
| SEGUNDO TRIMESTRE | 3,4 UNIDADES DIDÁCTICAS  |
| TERCER TRIMESTRE  | 5,6 UNIDADES DIDÁCTICAS  |

## 6. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

La estrategia de aprendizaje para la enseñanza de este módulo se enfocará a la adquisición de herramientas de análisis espacio-temporal, el tratamiento de textos orales y escritos, la elaboración de mensajes estructurados y el respeto hacia otras sociedades, involucrando a los estudiantes en tareas significativas que les permita trabajar de **manera autónoma y colaborativa para construir su propio aprendizaje** y culminar en resultados reales generados por ellos mismos para mejorar sus acrecentar sus posibilidades de desarrollo personal, sociales y profesional, así como iniciarse en la comunicación en lengua inglesa en distintas situaciones habituales.

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 implicación activa del alumno en su proceso formativo, donde la práctica y la funcionalidad de los aprendizajes constituyan un continuum que facilite la realización de las actividades que lleve a cabo el alumnado.
- La potenciación en todo momento de la autonomía y la iniciativa personal para utilizar las estrategias adecuadas en ámbito sociolingüístico.
- La realización de dinámicas sobre el desarrollo de habilidades sociales que favorezcan el desarrollo y asentamiento de hábitos de disciplina y de trabajo individual y colaborativo. – La utilización de estrategias, recursos y fuentes de información a su alcance que contribuyan a la reflexión sobre la valoración de la información necesaria para construir explicaciones razonadas de la realidad que le rodea.
- La garantía del acceso a la información para todos los alumnos, fomentando el uso de las TIC.
- La utilización de métodos globalizadores (proyectos, centros de interés, entre otros) que permitan la integración de competencias y contenidos, concretada en una metodología de trabajo que los relacione con la actualidad para permitir la adaptación de los alumnos a la realidad personal, social y profesional.
- La programación de actividades que se relacionen, siempre que sea posible, con capacidades que se deriven del perfil profesional y su adaptación a los requerimientos profesionales de su entorno.

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, mediante su uso en distintos tipos de situaciones comunicativas y textuales.
- La utilización de un vocabulario adecuado a las situaciones de la vida personal, social y profesional que deberá vehicular la concreción de los contenidos, actividades y ejemplos utilizados en el módulo.
- La selección y ejecución de estrategias didácticas que faciliten el autoaprendizaje 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 colaborativo que permita desarrollar el concepto de inteligencia colectiva y su relación con el ámbito profesional.
- La apreciación de la variedad cultural y de costumbres característica de las sociedades contemporáneas, más específicamente en el ámbito de las culturas de habla inglesa.
- La creación de hábitos de lectura y criterios estéticos propios que les permitan disfrutar de la producción literaria, con mayor profundización en la producción en lengua castellana.
- La metodología de la Formación Profesional Básica inicial se adaptará a las características de los alumnos que los cursen, prestará especial atención a la adaptación de los ritmos de aprendizaje, a la orientación esencialmente práctica de la formación

y al fomento del trabajo en equipo, e integrará los recursos de las tecnologías de la información y la comunicación en el aprendizaje.

- Los elementos, formales o funcionales, serán presentados por el profesor y practicados por los alumnos, inicialmente de manera controlada mediante ejercicios que favorezcan el uso de un limitado número de alternativas (structural drills, pair work, matching exercises, etc...) A esta fase de práctica controlada (conocimiento, imitación, producción limitada) le sigue, en ocasiones, una fase de práctica más abierta con la que se pretende estimular al alumno para que transfiera los contenidos adquiridos a situaciones semejantes o “más comunicativas”, entendiéndose por comunicativas aquellas que permiten una interacción más espontánea. Para conseguirlo, seleccionamos las tareas comunicativas que el alumno, en función de sus necesidades y/o intereses, debería ser capaz de llevar a cabo al finalizar el programa y, en función de cada una de ellas, diseñar o seleccionar pre-tareas o tareas posibilitadoras que le permitan alcanzar el objetivo previsto.
- Distribución proporcional de los tiempos en el aula dedicados a las cuatro destrezas (leer, escribir, escuchar y hablar).
- Necesidad del trabajo personal del alumno, principalmente expresado en la participación en clase.
- El profesor prestará especial atención a las cuestiones puntuales en las que el español como lengua materna produce distorsiones, interferencias y errores cuando automáticamente los alumnos transfieren directamente al inglés la estructura y el significado en su lengua debido a la similitud que presentan aparentemente.
- Es imprescindible el trabajo personal diario del alumno en la realización de las tareas asignadas para casa.
- Se hará hincapié en la lectura comprensiva y en la expresión escrita. Se intensificará la producción escrita en forma de redacciones y resúmenes procurando abarcar una amplia gama discursiva, tanto en el aspecto temático como en los tipos de elocución.
- Se prestará especial atención y dedicación a la corrección estructural y funcionamiento de la lengua, tanto oral como escrita.

## 7. LAS COMPETENCIAS PARA EL APRENDIZAJE PERMANENTE, PROFESIONAL, PERSONAL Y SOCIAL QUE EL ALUMNO DESARROLLARÁ EN L.E. .1 Y 2

- a. Realizar una lectura comprensiva de los textos escritos y una escucha atenta de los textos orales, para sintetizar la idea principal y captar otras ideas secundarias.
- b. Producir mensajes orales y escritos utilizando formas lingüísticas adecuadas a las distintas situaciones siguiendo modelos dados.
- c. Comprender y elaborar textos orales y escritos como respuesta a diferentes situaciones de la vida cotidiana, académica y laboral.
- d. Participar en intercambios comunicativos y expresar opiniones bajo una actitud de respeto y cooperación.
- e. Aprender a evitar los estereotipos lingüísticos que suponen juicios de valor y prejuicios racistas, sexistas, etc.
- f. Desarrollar una actitud de respeto hacia las opiniones y creencias de los demás.
- g. Valorar con espíritu crítico el papel de los medios de comunicación como base de enriquecimiento y realización personal.
- h. Utilizar con sentido crítico y responsable los medios de comunicación y las nuevas tecnologías reconociendo la trascendencia que tienen en el mundo actual.
- i. Perfeccionar la pronunciación, la entonación y el léxico para mejorar la competencia comunicativa.

j. Apreciar el conocimiento de la lengua como medio para comprender la realidad y desarrollar

las capacidades intelectuales.

k. Valorar la lectura como fuente de información y como actividad de ocio.

l. Buscar, procesar y organizar la información obtenida a través de diferentes fuentes:

diccionarios, internet, enciclopedias, etc.

m. Organizar la información a través de diversas técnicas de tratamiento de la información como esquemas, resúmenes, mapas conceptuales, etc.

n. Confeccionar trabajos en papel o en soporte digital observando el orden lógico y cumpliendo con las normas de presentación escritas.

o. Desarrollar actividades individuales y colectivas que favorezcan el desarrollo de la autonomía y la iniciativa personal.

p. Cooperar activamente en las situaciones de aprendizaje.

## 8.PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

**Evaluación inicial** antes de final de octubre para detectar dificultades

La **evaluación formativa** es esencial en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Durante este proceso, tanto el profesor como el alumno han de ser conscientes del progreso realizado y de los problemas que aún quedan por resolver. Este tipo de evaluación se cubre de dos maneras

- con ejercicios que aumentan de dificultad progresivamente, lo que permite que profesor y alumno puedan distinguir y valorar con claridad cuáles son los puntos difíciles para cada estudiante en concreto.
- con ejercicios que periódicamente sintetizan y repasan los conocimientos adquiridos hasta ese momento, facilitando a los profesores y a los alumnos una rápida valoración de todo lo aprendido.

La **evaluación sumativa**. El Departamento de Inglés estima que los instrumentos para evaluar las distintas capacidades y los aprendizajes necesarios para conseguir las competencias básicas en este programa son:

### 1. *Expresión y comprensión:*

- Un control o prueba en número a criterio del profesor y según grupo-aula-

### 2. *Hábito de trabajo:*

- Seguimiento y valoración de las actividades que se realizan en casa.
- Observación y valoración de la participación en clase.

### 3. *Actitud:*

- Observación y valoración por parte del profesor de la actitud del alumno en relación con sus compañeros y con el profesor.

Para llegar a la calificación total se tendrá en cuenta los siguientes apartados comunicativos en lengua inglesa.

- Comprensión lectora
- Producción escrita
- Comprensión auditiva
- Producción Oral
- Gramática
- Vocabulario
- Cumplimiento en las fechas de entrega, realización de trabajos diarios en clase y en casa, utilización de la lengua inglesa en el desarrollo de las tareas de la clase, así como en su interacción con compañeros y profesor, disposición constructiva hacia el desarrollo de la clase y hacia las intervenciones de sus compañeros.

Estos apartados se ponderarán de forma distinta teniendo en cuenta las siguientes variantes:

- Contenidos que se estén impartiendo.
- Circunstancias y ritmo de aprendizaje de grupos específicos.
- Trabajo diario del alumno (cuaderno, libro de trabajo), participación en clase e interés por la asignatura.

Todos los controles serán mostrados a los alumnos, ya sea en clase o individualmente, para que vean los errores cometidos y, atendiendo sus dudas, puedan subsanarlos.

## 9. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Es preciso indicar que en la Formación Profesional Básica son necesarias adaptaciones curriculares no significativas, teniendo en cuenta el colectivo de alumnos que llegan a este tipo de formación. Se trata de alumnos que, por diversos motivos, no logran terminar la ESO y, en consecuencia, no pueden obtener la titulación de Graduado en ESO. La Formación Profesional Básica está orientada a prevenir el abandono escolar temprano permitiendo a los alumnos obtener un certificado con la cualificación profesional de nivel básico correspondiente, proseguir con sus estudios de formación profesional de Grado Medio e, incluso, presentarse a las pruebas de evaluación de la Educación Secundaria Obligatoria en cualquiera de sus modalidades. Por ello, la formación profesional básica se organiza de acuerdo con el principio de atención a la diversidad del alumnado y su carácter de oferta obligatoria.

Las medidas de atención a la diversidad deben estar orientadas a responder a las necesidades educativas concretas del alumnado y a la consecución de los resultados de aprendizaje incluidos en los módulos profesionales de un título profesional básico y no podrán, en ningún caso, suponer una discriminación que les impida alcanzar dichos objetivos y la titulación correspondiente.

Para ello, en el Área de Inglés, se proponen las siguientes medidas de atención a la diversidad:

- .-Actividades básicas, para cubrir lagunas de conocimientos que puedan impedir la construcción de un aprendizaje significativo
- .-Actividades de refuerzo, que permiten incidir sobre los contenidos tratados con el objetivo de que aquellos alumnos que lo necesiten puedan practicar más.
- .-Actividades de ampliación diseñadas para aquellos alumnos que alcanzan los objetivos marcados y que por intereses, capacidad o motivación pueden alcanzar otros objetivos.)

## 10. RECUPERACIÓN DE EVALUACIÓN PENDIENTE O DE MATERIA PENDIENTE

En la clase de inglés se realiza continuamente una revisión de los contenidos ya trabajados, que habitualmente pasan a integrarse con los que siguen y son incluidos en la evaluación siguiente. Así, la recuperación de cada evaluación se hará a lo largo de la siguiente, bien por medio de una prueba específica o bien mediante trabajos y observación del alumno en clase. Siempre que el alumno desarrolle una evolución y actitud positiva en el logro de los objetivos y estándares de la asignatura, se considerará que recupera.

Los alumnos con el módulo **pendiente Comunicación en lengua inglesa I** tendrán que realizar durante el curso las actividades que demande el profesor y realizar el examen de pendientes en las fechas que publique el profesor responsable. Esta tarea es mucho más fácil ya que es la misma profesora la que imparte inglés en los dos cursos.

## 11. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Libro de texto: **English I/II F.P. BÁSICA.**, Ed. Macmillan Profesional
  - Material complementario del profesor fotocopiable.
  - CDs del libro y otros con ejercicios de listening.
  - Fotocopias de ejercicios y textos (Cuando el profesor lo considere necesario, dará ejercicios de refuerzo a los alumnos para trabajar más exhaustivamente algún punto de la programación).
  - Vídeos, videoprojector, medios informáticos según disponibilidad.
  - Juegos.
  - Revistas y periódicos.
  - Canciones.

## **12. ANEXO A LA PROGRAMACIÓN:**

### **MODALIDADES DE FORMACIÓN A CAUSA DEL COVID-19**

A raíz de la Resolución 21/06/2021 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes con medidas educativas para el curso 2021-22, la programación antes expuesta sufrirá las siguientes modificaciones:

#### **A) CARENCIAS PRODUCIDAS POR EL COVID 19 EN CUANTO A APRENDIZAJES IMPRESCINDIBLES EN EL CURSO ANTERIOR.**

No cabe duda que la programación del curso anterior se vió afectada por la situación de confinamiento que vivimos todos. No pudieron verse todos los contenidos como se reflejó en la memoria final. Por tanto en este curso todos los grupos tanto de ESO como de BACHILLERATO Y FP BÁSICA dedicarán el primer trimestre a repasar los contenidos mínimos del curso anterior.

Pero eso es algo que en nuestra asignatura se viene haciendo cada nuevo curso y así lo reflejan los contenidos de cada libro y en los que basamos nuestra programación. De todas formas este año se dedicará más tiempo y más hincapié a ese repaso. Por ello, ya hemos reflejado en la programación general que en la 1ª Evaluación sólo se verán las dos primeras unidades.

También quedó reflejado en la memoria final que en este curso 2021/22 se contaría con la presencia de una asistente nativa de inglés para fomentar el uso oral del idioma en los grupos de la ESO. Esta auxiliar tendría 12 horas de clase semanales y entraría con la profesora responsable al aula.

Así mismo en la memoria final se reflejó que este año se continuaran con más actividades extraescolares, sobre todo en lo referente a viajes, ya que el curso anterior no se pudo realizar ninguno, siempre cumpliendo las medidas higienico-sanitarias establecidas.

#### **B) MODIFICACIONES EN PREVISIÓN DE LAS POSIBLES CONTINGENCIAS QUE PUDIERAN ACONTECER ANTE UNA POSIBLE CRISIS SANITARIA PLANIFICANDO TRES TIPOS DE FORMACIÓN:**

· **FORMACIÓN PRESENCIAL:** No presentará cambios con respecto a la programación anteriormente reflejada, a excepción de los repasos reseñados para evitar las carencias ocasionadas el curso anterior por el COVID-19.

Se hará especial hincapié en metodologías activas y participativas, con la integración de los recursos tecnológicos y digitales que dispone la Administración (PLATAFORMA EDUCAMOS CASTILLA LA MANCHA), así como en la organización de espacios y agrupamientos, respetando las recomendaciones sanitarias y el Plan de actuación COVID-19 del Centro, que no permite, por otro lado, que los alumnos puedan trabajar en grupo y hacer muchas dinámicas que encontrábamos imprescindibles en el aprendizaje del inglés.

Se priorizará en este periodo de formación presencial el uso de dicha plataforma, EDUCAMOS, para que tanto alumnos como profesores se familiaricen con ella y sepan utilizarla en caso de confinamiento. En todo caso, se pretende que los alumnos utilicen esta única plataforma en todas las asignaturas para que les sea más fácil su uso. No obstante, queda a criterio de los profesores el uso de otras plataformas como Blinklearning o Google Classroom, que pueden servir de apoyo para el aprendizaje en casa y en clase.

En este periodo también los profesores debemos identificar a aquellos alumnos que no cuentan con los medios tecnológicos en casa y dar parte a la dirección del centro para que informe a la Administración.

Los instrumentos de evaluación y calificación serán los reflejados en la programación, informando al alumnado y a las familias de los criterios de calificación.

· **FORMACIÓN SEMIPRESENCIAL:** Se organizará de la siguiente manera: El curso se dividirá en dos grupos y alternarán semanalmente: un grupo asistirá los lunes, miércoles y viernes al Centro, y el otro grupo asistirá los martes y jueves. La semana siguiente se invertirá el orden de asistencia.

Los alumnos que no asistan a clase presencial, deberán asistir a la clase virtualmente mediante la PLATAFORMA EDUCAMOS CASTILLA LA MANCHA.

En las clases presenciales predominarán actividades de exposición, explicativas y de resolución de dudas, dejando las actividades de consolidación de contenidos, actividades motivadoras, de ampliación e investigación para los alumnos que esa semana tienen menos clases presenciales.

En cuanto a los instrumentos de evaluación y calificación no se ceñirán a la realización de exámenes escritos en las clases presenciales, sino que se recurrirá a otros instrumentos de autoevaluación y coeducación, así como a la presentación de trabajos a petición del profesor, siempre haciendo un seguimiento individual y apoyando al alumno en su proceso de aprendizaje.

· **FORMACIÓN NO PRESENCIAL:** Según Resolución de Julio de 2020, no es recomendable reproducir los horarios presenciales en el modelo no presencial, de manera que se propondrá la siguiente temporalización: Se fijarán dos horas semanales de clase virtual a través de la Plataforma EDUCAMOS, con actividades expositivas, explicativas y resolución de dudas y corrección de ejercicios, quedando el resto de clases semanales para la realización de actividades de consolidación de contenidos, trabajos de ampliación y estudio. A criterio del profesor también podrán usarse otras plataformas como Google Classroom o Blinklearning.

Se diseñarán dichas actividades y tareas adecuándose a los distintos ritmos de aprendizaje y se utilizarán herramientas de trabajo que faciliten el trabajo de manera individual (virtualmente), la motivación en el aprendizaje y la simulación de experiencias.

En cuanto a los contenidos, se trabajarán aquellos que se consideran básicos e imprescindibles para la progresión y superación del curso escolar, atendiendo especialmente a los estándares básicos que se reflejan en negrita en la programación.

Referente a los instrumentos de evaluación y calificación, se promoverán instrumentos variados y ajustados a la realidad existente, evitando el uso exclusivo de exámenes online y promoviendo

trabajos y sistemas de coevaluación y autoevaluación e informando al alumnado y a sus familias de los acuerdos adoptados.

Es importante hacer hincapié en que aunque sea una modalidad no presencial y precisamente por ello, los plazos de presentación de trabajos y actividades han de cumplirse. No es compatible con una evaluación continua la entrega de dichos trabajos todos a la vez y el día de antes de terminarse una evaluación. Por tanto, si no se cumplen los plazos establecidos por cada profesor, el alumno perderá hasta un 30% de la nota final ( siempre y cuando no haya un justificante).

Es fundamental en esta modalidad no presencial el contacto directo con el alumnado y las familias, anticipándonos a las posibles dificultades que puedan existir. Por ello, es imprescindible, al inicio del curso contar con todas las vías de comunicación posible (teléfono de contacto, correos electrónicos, acceso a las claves de la Plataforma EDUCAMOS). Es necesario detectar las posibles carencias digitales del alumno, así como, al inicio del curso, practicar con la plataforma educativa con el fin de que no existan problemas en caso de confinamiento.

**· ATENCIÓN AL ALUMNADO QUE NO PUEDA ASISTIR A CLASE POR MOTIVOS DE SALUD O DE AISLAMIENTO PREVENTIVO.**

En el caso de que un alumno no pueda asistir a clase presencial por motivos de salud o aislamiento preventivo, el profesor elaborará un PLAN DE TRABAJO para los días en que tenga que permanecer en casa atendiendo a sus circunstancias personales (si solo está aislado y podría asistir a las clases virtuales y realizar las actividades igual que sus compañeros, o si por su enfermedad, no puede realizar un trabajo diario), realizando un seguimiento adecuado del mismo. El profesor se coordinará con el Tutor y con el Departamento de Orientación, con el fin de prestar una atención adecuada tanto académica como emocional al alumno y a la familia.

