

PROGRAMACIÓN DOCENTE

Inglés Profesional

Grado Superior

Código 0179

Curso escolar: 2024/2025

Centro: IES Don Pedro García Aguilera

Localidad: Moratalla

ÍNDICE	Pág.
1. REFERENTE LEGAL	3
2. RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS GENERALES DEL SISTEMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL	3
3. RELACIÓN ENTRE RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS	4
3.1. Líneas de actuación	4
3.2. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación	4
3.3. Contenidos	6
3.4. Relación secuenciada de las unidades de trabajo	8
3.5. Temporalización	10
4. DECISIONES METODOLÓGICAS Y DIDÁCTICAS	10
5. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	13
6. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	14
7. RELACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES PARA EL CURSO ESCOLAR	15
8. CONCRECIÓN DE LOS ELEMENTOS TRANSVERSALES	15
9. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO	15
9.1. Instrumentos de evaluación	15
9.2. Criterios de calificación cuantificados	17
10. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE	21

1. REFERENTE LEGAL

La presente programación tiene como referente el siguiente marco legal:

- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional
- Decreto n.º 158/2023, de 25 de mayo, por el que se modifica el Decreto n.º 12/2015, de 13 de febrero, por el que se establecen las condiciones de implantación de la formación profesional básica y el currículo de trece ciclos formativos de estas enseñanzas y se establece la organización de los programas formativos profesionales en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- Resolución de 5 de julio de 2024 de la Dirección General de Formación Profesional, Enseñanzas de Régimen Especial y Educación Permanente, por la que se dictan instrucciones sobre la ordenación y organización de los ciclos formativos de grado básico en aplicación del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del sistema de formación profesional en la comunidad Autónoma de la Región de Murcia

Este proyecto tiene en cuenta cambios tan significativos y evidentes como la globalización, que prácticamente exige el dominio de una segunda lengua extranjera, y el impacto de las nuevas tecnologías, repercutiendo directamente en los alumnos a la hora de aprender, de comunicarse o de realizar una tarea. Elementos que se han convertido en una prioridad y en una herramienta clave respectivamente en el proceso de aprendizaje, no solo en la etapa a la que hace referencia este documento, sino a lo largo de toda la vida.

En este proyecto, el profesorado deberá crear las condiciones esenciales para que se produzca el aprendizaje atendiendo particularmente a la diversidad en las habilidades y expectativas de cada alumno y a la búsqueda del desarrollo del talento de cada uno de ellos. Preparará y organizará el trabajo, ayudando en el desarrollo del mismo; coordinará acciones; impulsando actitudes positivas hacia el idioma y la cultura inglesa, captando y desarrollando el interés del alumno hacia lo nuevo y la creatividad, interviniendo de forma activa y reflexiva, y tratando los errores como signos de progreso. Por su parte, el alumnado debe participar de forma activa en su proceso de aprendizaje, siendo el centro y la razón de ser de la educación.

2. RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS GENERALES DEL SISTEMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Con los objetivos propuestos para el desarrollo del Sistema de Formación Profesional, se pretende de forma general el desarrollo personal y profesional del alumnado, la mejora de su cualificación a lo largo de toda la vida y la satisfacción de las necesidades formativas del sistema productivo y del empleo.

El módulo de Lengua Extranjera de Iniciación Profesional I está especialmente relacionado con los siguientes objetivos propuestos en el RD 659/2023, de 18 de julio:

- p) Generar circuitos inter-autonómicos y transnacionales de transferencia de conocimientos entre centros, empresas u organismos equiparados, entidades, docentes, y personas en formación, promoviendo proyectos de movilidad.
- q) Extender el conocimiento de lenguas extranjeras en el ámbito profesional.

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS

3.1. Líneas de actuación

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

- La utilización de la lengua tanto en la interpretación y elaboración de mensajes orales y escritos sencillos, mediante su uso en distintos tipos de situaciones comunicativas y textuales de su entorno.
- La utilización de un vocabulario adecuado a las situaciones de su entorno que orientará la concreción de los contenidos, actividades y ejemplos utilizados en el módulo.
- La selección y ejecución de estrategias didácticas que faciliten el auto-aprendizaje y que incorporen el uso de la lengua en situaciones de comunicación lo más reales posibles, utilizando las posibilidades de las Tecnología de la Información y de la Comunicación (correo electrónico, SMS, internet, redes sociales, entre otras).
- La utilización de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo que les permita integrarse en las actividades educativas con garantía de éxito.
- La apreciación de la variedad cultural y de costumbres presentes en su entorno, poniéndola en relación con las necesidades derivadas del uso de la lengua con distintos hablantes.
- El desarrollo de hábitos de lectura que les permitan disfrutar de la producción literaria mediante el uso de textos seleccionados a sus necesidades y características.

3.2. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Comprende información, de índole profesional, académica y cotidiana, contenida en todo tipo de discursos orales, emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua

estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.

- a) Se ha identificado la idea principal de mensajes en lengua estándar relacionados con la vida social, profesional o académica.
- b) Se ha reconocido la finalidad de mensajes directos o emitidos en cualquier soporte en lengua estándar.
- c) Se ha extraído información específica contenida en distintos discursos orales en lengua estándar, relacionada con la vida social, profesional o académica.
- d) Se ha identificado el punto de vista y la actitud del hablante.
- e) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en dichos mensajes.
- f) Se han comprendido adecuadamente mensajes en lengua estándar en ambientes con contaminación acústica.
- g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional, lingüísticamente complejas.
- h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

2. Comprende mensajes escritos, de naturaleza profesional, académica y cotidiana, de relativa dificultad, analizando de forma comprensiva su contenido.

- a) Se ha identificado la idea principal de textos específicos de su ámbito social, profesional o académico.
- b) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.
- c) Se ha extraído información específica de textos, de diferente naturaleza, relativos a su profesión, y contenidos en distintos soportes.
- d) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un texto sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.
- e) Se han leído y comprendido, de manera autónoma, textos relacionados con el sector con la velocidad y estilo de lectura propia del nivel competencial.
- f) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.
- g) Se han interpretado textos extensos, y de cierta complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo realizar varias lecturas del mismo.
- h) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales.
- i) Se han interpretado instrucciones, con distintos niveles de dificultad, y mensajes técnicos recibidos a través de soportes digitales.
- j) Se han traducido textos de cierta complejidad, utilizando material de apoyo en caso necesario.

3. Produce mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.

- a) Se han emitido mensajes generales propios de sector y de la vida cotidiana, utilizando nexos y estrategias de interacción.
- b) Se ha intercambiado con fluidez información específica y detallada utilizando estructuras de una complejidad acorde al nivel competencial.
- c) Se han seleccionado y aplicado los registros adecuados para la emisión del mensaje, así como protocolos y normas de relación social propios del país.
- d) Se han realizado presentaciones, bien estructuradas, sobre temas de su ámbito profesional, haciendo uso de los protocolos establecidos.

- e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
- f) Se ha descrito y secuenciado oralmente un proceso de trabajo de su competencia.
- g) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.
- h) Se ha interactuado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
- i) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.
- j) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.
- k) Se ha respondido a preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.

4. Redacta documentos e informes, propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito de los mismos.

- a) Se han escrito textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su profesión, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.
- b) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, utilizando vocabulario específico y protocolos y normas de relación social propios del país.
- c) Se ha organizado la información con corrección, precisión, con cohesión y coherencia, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada.
- d) Se han cumplimentado textos mediante apoyos visuales y claves lingüísticas.
- e) Se han elaborado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.
- f) Se han escrito cartas, formales e informales, empleando las fórmulas de cortesía establecidas y el vocabulario específico para la elaboración de las mismas.
- g) Se han resumido diferentes tipos de documentos escritos, utilizando sus propios recursos lingüísticos.
- h) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.

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

- a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.
- c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- d) Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.
- e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.
- f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.

3.3. Contenidos

1. Comprensión de mensajes orales.

- a) Comprensión de recursos lingüísticos habituales y palabras clave utilizadas en la

comunicación general y en la comunicación específica del ámbito profesional.

b) Fórmulas de cortesía, saludo, acogida, despedida y formalidad adecuadas al contexto y al interlocutor.

c) Estrategias para comprender la idea principal y secundaria en presentaciones y debates: fórmulas de petición de clarificación, repetición y confirmación.

d) Resolución de los problemas de comprensión en las presentaciones orales mediante la deducción por el contexto y la familiarización con la estructura habitual de las mismas.

e) Identificación de expresiones de opinión, preferencia, gusto y reclamaciones.

f) Mensajes extensos directos, telefónicos, radiofónicos, televisivos, y grabados.

g) Fórmulas habituales para atender, mantener y finalizar conversaciones en diferentes

entornos y con cierta comunicación acústica (llamadas telefónicas, presentaciones, reuniones, entrevistas laborales, etc.).

h) Instrucciones complejas sobre operaciones y tareas propias del puesto de trabajo y del entorno profesional.

i) Atención detallada a las solicitudes de información general y específica del sector profesional.

2. Comprensión de mensajes escritos.

a) Organización de la información en los textos técnicos: índices, títulos, encabezamientos, tablas, esquemas y gráficos.

b) Características de los tipos de documentos propios del sector profesional: informes, planes estratégicos, normas de seguridad, etc.

c) Identificación de ideas principales y secundarias.

d) Interacción fluida respetando las fórmulas de cortesía y formalidad.

e) Comprensión detallada de recursos lingüísticos habituales y palabras clave utilizadas en la comunicación general y específica.

f) Interpretación de la terminología específica del sector profesional.

g) Comprensión detallada de la información contenida en informes, formularios, folletos y prensa especializada del sector.

h) Comprensión detallada de ofertas de trabajo en el sector.

i) Comprensión detallada de instrucciones y explicaciones contenidas en documentos propios del sector.

j) Comprensión detallada de correspondencia, correo electrónico, plataformas comunicativas, etc.

3. Producción de mensajes orales.

a) Fórmulas de cortesía y formalidad adecuadas al contexto y al interlocutor.

b) Fórmulas habituales para iniciar, mantener y finalizar conversaciones en diferentes entornos (llamadas telefónicas, presentaciones, reuniones, entrevistas laborales...).

c) Expresiones con matices de la opinión, gustos y preferencias.

d) Estrategias para mantener la fluidez en la conversación: introducción de ejemplos, formulación de preguntas para confirmar comprensión.

e) Expresión de las ideas principales y secundarias en presentaciones y debates.

f) Utilización de recursos lingüísticos habituales y palabras clave utilizadas en la comunicación general y específica.

g) Respuesta adecuada de quejas y reclamaciones.

h) Producción de mensajes que impliquen la solicitud de información para la resolución de problemas, tales como el funcionamiento de objetos, maquinaria o aplicaciones informáticas, o la comunicación de instrucciones de trabajo, planes, intenciones y opiniones.

- i) Elaboración de mensajes directos, telefónicos, grabados con el registro apropiado y con la terminología específica del sector profesional.
- j) Instrucciones sobre operaciones y tareas propias del puesto de trabajo y del entorno profesional.

4. Producción de textos escritos propios del sector o de la vida académica y cotidiana.

- a) Características de la comunicación escrita profesional: factores y estrategias que contribuyen a la claridad, unidad, coherencia, cohesión y precisión de los escritos.
- b) Técnicas para la elaboración de resúmenes y esquemas de lo leído o escuchado.
- c) Fórmulas de cortesía y formalidad adecuadas al contexto y al interlocutor.
- d) Tratamiento de quejas y reclamaciones.
- e) Comprensión de recursos lingüísticos habituales y palabras clave utilizadas en la comunicación general y específica.
- f) Producción de textos cotidianos y profesionales del sector, usando los registros adecuados al contexto de comunicación con corrección y coherencia.
- g) Complimentación de documentos cotidianos y profesionales del sector.
- h) Formalización de los documentos asociados a la prestación de los servicios propios del perfil profesional.
- i) Producción de mensajes que impliquen la solicitud de información para la resolución de problemas.
- j) Redacción de escritos relacionados con el proceso de inserción laboral: currículum vitae, carta de presentación, respuesta a una oferta de trabajo, etc.
- k) Redacción de mensajes de correo electrónico.
- l) Utilización de terminología específica del sector profesional.

5. Competencia sociocultural.

- a) Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera.
- b) Conocimiento de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
- c) Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socio-profesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.

6. Contenidos léxico-gramaticales.

- a) Grupo del verbo: expresión del presente; expresión del pasado simple y perfecto; expresión del futuro.
- b) Relaciones de anterioridad, simultaneidad y posterioridad.
- c) Adverbios de frecuencia, tiempo, lugar y modo.
- d) Verbos modales.
- e) La voz pasiva.
- f) Oraciones de relativo.
- g) Expresión de hipótesis: oraciones condicionales.
- h) Expresión de concesión, causa, finalidad y resultado.
- i) La comparación de adjetivos y adverbios. Comparativos y superlativos irregulares.
- j) Pronombres interrogativos.
- k) Recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto.
- l) Selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa.
- m) Léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.

- n) Entorno del puesto de trabajo, ubicación y vocabulario específico para dar direcciones.
- o) Formación de palabras por derivación, composición y uso de prefijos y sufijos más habituales; siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial.
- p) Léxico específico del sector profesional.

3.4. Relación secuenciada de las unidades de trabajo

La propuesta de programación de los contenidos se presenta secuenciada en unidades de trabajo donde se integran y desarrollan al mismo tiempo los contenidos (procedimentales, conceptuales y actitudinales).

El libro elegido Career Paths, Forestry de la editorial Express Publishing lleva integradas en sus unidades las cuatro destrezas comunicativas (Reading, Listening, Speaking and Writing) al igual que la gramática y gran variedad de vocabulario técnico relacionado con la "Gestión Forestal y el Medio Natural".

El libro en sí se divide en tres libritos (Book 1, Book 2 y Book 3) y cada uno consta de 15 unidades cortas (2 páginas cada una).

La relación secuenciada de las unidades de trabajo es la siguiente:

PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS:

BOOK 1

Unit	Topic	Reading Context	Function
1	Forestry	Textbook excerpt	Showing interest
2	Parts of a Tree	e-mail	Reacting to bad news
3	Parts of a forest	Textbook excerpt	Giving a suggestion
4	Products	Webpage	Making a purchase
5	Forestry equipment 1	Product listing	Offering advice
6	Forestry equipment 2	Equipment checklist	Sharing opinions
7	Binds	Article	Asking for clarification
8	Cuts and notches	Article	Giving advice
9	Safety equipment	Memo	Giving a warning
10	Safety measures	Manual excerpt	Checking for progress
11	First aid	Guide	Giving advice
12	Basic actions	Job posting	Giving instructions
13	Types of trees 1	Textbook excerpt	Introducing opposites
14	Types of trees 2	Textbook excerpt	Asking about plans
15	Education	Webpage	Expressing preference

BOOK 2

Unit	Topic	Reading Context	Function
1	Tree growth	Textbook excerpt	Expressing hope
2	Forest inventory	Manual excerpt	Asking for clarification
3	Timber metrics	Memo	Verifying information
4	Forest ecosystems	Pamphlet	Describing progress
5	Forests and stands	Report	Discussing findings
6	Forest plans	Schedule	Discussing plans

7	Land classification 1	Guide	Making a recommendations
8	Land classification 2	Report	Talking about plans
9	Surveying	Manual excerpt	Making suggestions
10	Silviculture 1	Email	Talking about plans
11	Silviculture 2	Textbook excerpt	Talking about choices
12	Harvests	Webpage	Asking questions
13	Sawmills 1	Article	Describing progress
14	Sawmills 2	Brochure	Making a purchase
15	Measurements	Field guide	Estimating measurements

BOOK 3

Unit	Topic	Reading Context	Function
1	Type of forestry 1	Course handbook	Providing options
2	Type of forestry 2	Program information	Answering questions
3	Evaluating forest resources	Report introduction	Explaining results
4	Optimizing levels	Textbook excerpt	Making a suggestion
5	Tree health and defects	Field guide	Making observations
6	Geographic Data 1	Email	Asking for clarification
7	Geographic Data 2	Webpage	Asking about measurements
8	Topography	Textbook excerpt	Expressing unfamiliarity
9	Profections	Advertisement	Presenting mixed results
10	Firefighting/burns	Email	Stressing a point
11	Animal habitats	Letter	Asking for advice
12	Heavy machinery	Product listing	Describing levels of necessity
13	Environmental issues	Textbook excerpt	Discussing results
14	Sustainability	Advertisement	Talking about results
15	Career options	Magazine article	Talking about job experiences

NOTA IMPORTANTE: además de las unidades de trabajo correspondientes, se practicarán todas las destrezas del inglés a través de fichas (tanto físicas como interactivas), material de apoyo, videos, audios, etc.

3.5. Temporalización

Las unidades de trabajo para 1º curso de Inglés Profesional han sido diseñadas a razón de 2h semanales con una duración de 50 a 55 minutos cada una:

1er trimestre: Book 1, unidades 1 a 10

2º trimestre: Book 1, unidades 11 a 15, y book 2, unidades 1 a 5

3er trimestre: Book 2, unidades 6 a 16, además de aquellas unidades con un vocabulario relevante del book 3 (a determinar por cuestiones de tiempo)

4. DECISIONES METODOLÓGICAS Y DIDÁCTICAS.

Los principios **metodológicos** que rigen la enseñanza de idiomas deben adaptarse a las necesidades individuales de los alumnos de FP Básica es decir, deben tomar en cuenta sus dificultades concretas y sus estilos de aprendizaje. Con este fin, hay que poner atención especial en los siguientes aspectos:

- la secuenciación de los contenidos lingüísticos
- las relaciones entre los contenidos lingüísticos
- el modo en que los alumnos organizan sus ideas
- la búsqueda de una actitud positiva hacia el estudio dentro y fuera de la clase
- la personalización del aprendizaje
- el desarrollo de la autoestima del alumno
- la superación de todas las inhibiciones que puedan coartar al alumno a la hora de comunicarse.

La actividad constructivista del estudiante es el factor esencial en el que se basa la metodología a usar. Es el alumno quien modifica y reelabora sus propios esquemas de conocimiento. En este proceso el profesor actúa como un guía y mediador para facilitarle la construcción de un aprendizaje significativo que le permitirá establecer relaciones entre lo ya conocido y lo nuevo. El profesor proporcionará a los estudiantes oportunidades para poner en práctica los conocimientos nuevos. De este modo los alumnos podrán comprobar por ellos mismos la utilidad y el interés de lo que se ha aprendido, además de consolidar lo aprendido en contextos diferentes.

El proceso de enseñanza aprendizaje debe garantizar la funcionalidad de las diferentes formas de aprendizaje, para que los estudiantes puedan usarlos en situaciones reales cuando los necesiten. Los estudiantes deben desarrollar las habilidades y estrategias para planificar y regular su propio aprendizaje.

Los contenidos se presentarán de manera clara y estructurada, intentando cuando sea posible relacionar unos contenidos con otros. El objetivo es que cada actividad planificada esté pensada para reforzar y ampliar los contenidos incluidos en cada curso.

Parte de la metodología es la necesidad de adaptar la manera de enseñar a los diferentes estudiantes. Para ello esta programación detalla más adelante las diferentes actuaciones previstas para adaptar los contenidos a las características del alumnado.

Los avances en las técnicas y métodos en la enseñanza de idiomas nos permiten aplicar una metodología ecléctica. Esto quiere decir que aunque en general los principios metodológicos se corresponderán con una metodología comunicativa para la enseñanza de idiomas otras técnicas podrán ser usadas cuando el proceso de enseñanza-aprendizaje lo requiera. Una metodología comunicativa implica proporcionar a los alumnos las herramientas lingüísticas necesarias para completar ciertas funciones de habla. Es por ello que el significado pasa a estar en un primer lugar quedando las estructuras lingüísticas supeditadas a los significados que expresan. Será nuestro objetivo en todo momento hacer de la enseñanza de idiomas algo útil. Para ello la simulación de diferentes situaciones reales en las que practicar lo aprendido será habitual. Una metodología comunicativa tiene 5 características fundamentales:

a	Las necesidades de los estudiantes se tienen en cuenta para poder proporcionarles diferentes tipos de uso de lenguaje.
b	Los materiales fuerzan a los estudiantes a usar y expresarse en el idioma.

c	El trabajo en grupo y en pareja se usan para permitir que los alumnos trabajen por ellos mismos
d	Los materiales y las técnicas están diseñados para individualizar el trabajo. Esto permite a los alumnos trabajar a su manera y a su ritmo.
e	Los errores se ven como un fenómeno natural cuando aprendemos un idioma, es por ello que los alumnos deben tener oportunidad de experimentar con el idioma.

Cuando hablamos de metodología es necesario recordar que existen tres tipos fundamentales de actividades que se incluyen en esta programación:

- Actividades introductorias (warm-up activities)
- Actividades de práctica controlada.
- Actividades de práctica libre.

El orden que seguirá la enseñanza en el aula será este para facilitar que los alumnos de manera progresiva usen el idioma por ellos mismos.

La orientación metodológica fundamental será la enseñanza activa de la lengua extranjera. El alumno no será un receptor, sino que pasará a ser el centro activo y el profesor el promotor de las actividades. Sin embargo, por las características específicas de estos alumnos, su edad y la base de conocimientos previa, se ve conveniente que el primer trimestre se dedica especialmente a la reflexión sobre los puntos gramaticales fundamentales y una vez adquirida la base estructural necesaria, desarrollar capacidades lingüísticas prácticas mediante tareas más activas en las que puedan poner a prueba lo adquirido en situaciones más reales.

Aunque no se desecha la posibilidad de desarrollar las cuatro destrezas, se dará prioridad a la enseñanza del lenguaje escrito por la mayor utilidad que este representa para estos alumnos.

A la hora de la práctica oral, se dará más importancia a la fluidez que a la absoluta corrección, es decir, se intentará que el alumno se exprese con soltura, aunque cometa ciertos fallos; esto ayudará a que pierda el miedo a manejar el idioma extranjero. En la producción escrita, sin embargo, sí se hará mayor hincapié en la corrección formal y aplicación de la gramática.

Se insistirá en la comprensión oral y, sobre todo, escrita, habilidad fundamental para establecer la comunicación. El alumno debe acostumbrarse a captar el mensaje y desechar el resto de la información irrelevante que se le proporcione.

Se potenciará la lectura, tanto intensiva (para ampliar el vocabulario y consolidar lo aprendido anteriormente), como extensiva (para adquirir nuevo vocabulario y posibilitar el perfeccionamiento individual del idioma fuera del aula) por medio de textos adecuados a su nivel y capacidad específica.

Las explicaciones gramaticales serán las necesarias y servirán como instrumento para conseguir el dominio de las funciones de la lengua y no como un fin en sí mismas. En las explicaciones, se intentará que el alumno sea el alumno quien llegue a las conclusiones finales y se le implicará en el proceso expositivo de forma activa promoviendo así que el alumno desarrolle un aprendizaje significativo.

Así mismo, se asignarán tareas y actividades donde el alumno tenga que poner a prueba los conocimientos adquiridos y reflexione sobre los mismos de forma individual o en grupo. Se favorecerá la creatividad del alumno, impulsándole a usar lo aprendido para expresar sus propias ideas, sentimientos y necesidades mediante la realización de murales, redacciones, role-plays y *sketches*. Todas estas pautas metodológicas están en consonancia con los criterios metodológicos generales de este centro.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo deberán considerar las necesidades comunicativas del título al que pertenece este módulo. De modo que el diseño y desarrollo del programa y, en su caso, de los materiales estarán orientados a la finalidad esencial de que los alumnos alcancen los objetivos curriculares previstos en este módulo. Para ello se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- a. El alumno será 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 alumno.
- b. Se tendrá en cuenta, cuáles son las necesidades del sector propio de su familia profesional, así como un estudio de las situaciones en las que el alumno tendrá que utilizar la lengua.
- c. Teniendo en cuenta estos principios y la duración del módulo, se planteará, 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 alumno 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 alumno 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 del ciclo formativo, ya que necesitan la lengua inglesa como un medio a través del cual realizan unas actividades académicas o profesionales. 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.

También trabajaremos mediante la plataforma **GoogleClassroom** ya que es un entorno digital que permite estar en contacto con los alumnos y que facilita la adquisición de la competencia digital, tan necesaria hoy en día para cualquier perfil profesional básico.

En cuanto a las medidas para estimular el **hábito de lectura**, es evidente que nuestro ámbito está directamente relacionado con la lectura y por ello uno de los principales objetivos del profesorado será despertar en los alumnos interés por la lectura. El módulo incluye textos para leer. **Dadas las características particulares de estos alumnos no se les va a mandar leer libros completos y nos centraremos en leer fragmentos de textos multimodales siguiendo el plan lector propuesto por el centro.**

Además, se intentará fomentar una actitud crítica hacia los textos que se lean para fomentar la comprensión y reflexión de lo leído. Cuando sea posible serán los alumnos los que elijan los textos a leer para así desarrollar una mayor autonomía y capacidad de decisión.

Finalmente intentaremos que los alumnos hagan uso de la biblioteca y que participen en cualquier actividad que organice el centro y que tenga que ver con la lectura.

5. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Con relación a la gran heterogeneidad de niveles de conocimiento de la lengua que presentan los componentes de los diversos grupos de alumnos, siempre suele hacerse un periodo de aclimatación en forma de fase lenta inicial, con repasos gramaticales y semánticos para recordatorio de los elementos básicos que han de sustentar la especificidad del módulo que nos ocupa.

a) ACTUACIONES DE APOYO ORDINARIO (refuerzos en clase)

Cuando el profesor detecte que algún alumno presenta pequeños problemas de aprendizaje con respecto al resto de la clase, como ya hemos mencionado anteriormente las adaptaciones se centraran en:

1. Tiempo y ritmo de aprendizaje.
2. Metodología más personalizada.
3. Reforzar las técnicas de aprendizaje.
4. Mejorar los procedimientos, hábitos y actitudes.
5. Aumentar la atención orientadora.
- 6.

El objetivo en estos casos es que el alumno reciba un especial apoyo para que pueda llegar al nivel del resto de la clase. Es por esto que los criterios de calificación y las pruebas serán los mismos que para el resto de la clase.

Las actividades de refuerzo y ampliación permiten dar una atención individualizada a los alumnos, según sus necesidades y su ritmo de aprendizaje. En nuestro proyecto se incluyen ideas en todas las lecciones para que el profesor dé respuesta a las diversas situaciones que se plantean en el aula.

B) ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS

Los alumnos con necesidades educativas especiales serán atendidos según se establezca conjuntamente con el departamento de orientación. Para tal efecto se desarrollará un Plan de Trabajo Individualizado que se revisará cada trimestre y queda recogido en un documento individualizado para el alumno que lo precise. Se puede consultar en la carpeta del Departamento de Orientación.

6. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

“Career Paths, “ de la editorial Express Publishing. Primera edición: 2015

Unidades didácticas con Audio scripts. Lista de verbos irregulares.

Recursos para descargar: Photocopiable worksheets, Progress Tests, Business cards (role-plays), class audio, class video.

El departamento de inglés tendrá a su disposición todos aquellos materiales que son de uso común en el centro. Además, los profesores tendrán a su disposición material de ampliación y adaptación de contenidos que podrán fotocopiar según las necesidades del alumnado. Este material incluye material de otros libros de texto, libros de gramática, fichas diversas, etc.

El departamento de inglés podrá usar cualquier espacio, previa reserva, como por ejemplo aula de informática, salón de actos, biblioteca, etc.

Los alumnos estarán normalmente siempre en el mismo aula, pues durante este curso se han organizado aulas por grupo (y no por materia), encontrándose su aula de referencia en el Pabellón C del centro.

7. RELACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES PARA EL CURSO ESCOLAR

No se han planificado actividades extraescolares para estos alumnos ya que la cantidad de materia que hay que dar en un solo curso es mucha y no hay demasiado tiempo.

8. CONCRECIÓN DE LOS ELEMENTOS TRANSVERSALES

Estos temas conectan fundamentalmente las disciplinas que se ven en los diferentes módulos que configuran el título que programamos y que permiten aclaraciones sucesivas y repases exhaustivos de los contenidos comunes que a su vez son formatos estandarizados en el comercio y el mundo laboral internacionales. El emprendimiento, las TIC, o la educación cívica o constitucional conforman algunos de los elementos transversales más relevantes a tratar en la materia.

9. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO

9.1. Instrumentos de evaluación

La evaluación es continua y por lo tanto es fundamental la presencia y el trabajo continuo del alumno. Se hará procurando, en la medida de lo posible, tener en cuenta los conocimientos orales casi en la misma medida que los conocimientos escritos, ya que se considera de gran importancia el dominio del lenguaje oral, (tanto como el escrito) para el futuro profesional de nuestros alumnos, aunque se haga necesario inclinarse por la expresión escrita si el nº de alumnos no permite que se puedan hacer suficientes controles orales.

La evaluación del proceso de aprendizaje comprende elementos que se relacionan con el **qué, cómo y cuándo evaluar**. Aunque todas las actividades que realicen los alumnos pueden proporcionar información válida sobre su evaluación, es conveniente y necesario decidir un conjunto de actividades e indicadores específicos para la evaluación (logro de los dominios básicos, rigor y precisión en el lenguaje, participación activa en la clase, calidad de la elaboración del cuaderno de clase, interés por el trabajo en equipo, la realización de tareas, etc.), asentados en varios procedimientos e instrumentos, que se utilizan para valorar o apreciar la consecución o logro de los objetivos o de los criterios de evaluación, desde el enfoque cualitativo y formativo.

En este sentido, se propone un conjunto de procedimientos e instrumentos de evaluación, para que sean usados según las características de las actividades de evaluación escogidas. La utilización correcta de diferentes procedimientos en la *evaluación inicial o continua* es una variable de notable importancia para la consecución de un eficaz y eficiente proceso docente.

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS	OBSERVACIONES E INDICADORES DE EVALUACIÓN
Observación directa y sistemática.	Nos permite observar y valorar en los alumnos: La participación en las actividades cotidianas del aula, la interacción y el trabajo en equipo, los hábitos escolares, la actitud ante la búsqueda de información y el dominio de los contenidos procedimentales, entre otros aspectos. Esto se hará diariamente y los resultados son recogidos en la ficha del alumno.
Análisis de tareas y de la producción de los alumnos.	Se efectúa mediante un planteamiento permanente, con registro continuo de datos sobre la realización de las actividades y los aprendizajes adquiridos. Es un procedimiento clave para identificar la situación individual de cada alumno y sus particulares necesidades de ayuda.
Intercambios orales e interrogación.	Las preguntas, los diálogos, el debate, la intervención en las puestas en común son medios básicos para identificar los conocimientos, los contenidos actitudinales y las capacidades en general.
Pruebas específicas.	Las pruebas orales y las pruebas escritas (objetivas, abiertas, cuadros sinópticos mutilados, etc.) son de gran utilidad para valorar la adquisición de las capacidades cognitivas y de los contenidos procedimentales. Cada profesor establecerá el número de pruebas a realizar en cada trimestre y su naturaleza.
Autoevaluación.	Los alumnos deben tener capacidad para expresar sus criterios y opiniones sobre las facilidades o dificultades encontradas en el aprendizaje de los contenidos, sobre los aspectos que les atraen o, por el contrario, no les han gustado. Incluso deben manifestar su juicio sobre los resultados que consiguen. La autoevaluación y la coevaluación son procedimientos idóneos para la evaluación de actitudes.
Coevaluación.	Procedimiento que enfocamos hacia la constante retroalimentación que nos facilita el diálogo con los alumnos sobre sus necesidades de ayuda, sobre su participación e implicación, sobre la asistencia que le prestamos, entre otros aspectos.

Igualmente, la elección y el empleo de instrumentos de evaluación son recursos primordiales. En esta línea, tenemos en cuenta los procedimientos y proponemos la utilización de instrumentos basados esencialmente en las técnicas de observación, tanto desde la aplicación de las **técnicas directas** (ficha personal de registro, listas de punteo, listas de control o de comprobación, escalas de valoración y de calificación, guías, pruebas orales, etc.), como de las **técnicas indirectas** (pruebas escritas,

pruebas prácticas de ejecución o funcionales, trabajos y proyectos de equipo, etc.).

Actividades de evaluación.

Se tendrán en cuenta la realización y estimación de las diversas *actividades de evaluación* que se recogen en cada una de las Unidades didácticas y que se integran en el desarrollo del proceso educativo:

- Exploración de conocimientos previos.
- *Speaking in pairs*: Actividades programadas para su realización por parejas, y que nos ayudarán a evaluar dicha destreza.
- Grado de consecución de las destrezas básicas mediante la realización de diversos ejercicios (*Listening, Reading, Speaking, Writing, Pronunciation y Translation*).
- “Self-Evaluation”: Actividades de autoevaluación del aprendizaje conseguido por cada alumno.
- Cumplimentación de los *instrumentos de evaluación*:
- Registro de evaluación continua (*Continuous Assessment Record*), realizado por el profesor para cada uno de los alumnos y que recoge los resultados obtenidos por cada alumno.

9.2 Criterios de Calificación Cuantificados

Los criterios de calificación han sido adaptados a las necesidades y características de los alumnos. Es por ello que se tiene muy en cuenta el trabajo diario dentro del aula y la aplicación de los conocimientos de un modo práctico dentro de diferentes actividades propuestas dentro y fuera del aula (Role playing, cuestionarios, Project, workbook...) Los criterios de calificación aplicables serán los siguientes:

Evaluación Ordinaria

Instrumentos de evaluación	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	COMPETENCIAS CLAVE
EXÁMENES	Exámenes escritos (Reading, writing & Use of English)	4 puntos
	2. Comprende mensajes escritos, de naturaleza profesional, académica y cotidiana, de relativa dificultad, analizando de forma comprensiva su contenido.	CCL-CP CD-CPSA A CCEC
		CCL-

	4. Redacta documentos e informes, propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito de los mismos.	CP CD- CPSA A CCEC
	5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	CCL- CP CD- CPSA A CCEC
	Examen comprensión oral (listening)	1 punto
	1. Comprende información, de índole profesional, académica y cotidiana, contenida en todo tipo de discursos orales, emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.	CCL- CP CD- CPSA A CCEC
OTROS INSTRUMENTOS	Assignments, readings, writings CLASS	2,5 puntos
	2. Comprende mensajes escritos, de naturaleza profesional, académica y cotidiana, de relativa dificultad, analizando de forma comprensiva su contenido.	CCL- CP CD- CPSA A CCEC
	4. Redacta documentos e informes, propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito de los mismos.	CCL- CP CD- CPSA A CE
	5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	CCL- CP CD- CPSA A CE
	Speaking role play	0,6 puntos
	1. Comprende información, de índole profesional, académica y cotidiana, contenida en todo tipo de discursos orales, emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.	CCL- CC- CD- CPSA A CCEC

	3. Produce mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.	CCL- CC- CD- CPSA A CCEC
	5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	
	Videos	0,6 punto s
	1. Comprende información, de índole profesional, académica y cotidiana, contenida en todo tipo de discursos orales, emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.	CCL- CC- CD- CPSA A CCEC
	Project	1,3 punto s
	2. Comprende mensajes escritos, de naturaleza profesional, académica y cotidiana, de relativa dificultad, analizando de forma comprensiva su contenido.	CCL- CD- CPSA A- CCEC
	3. Produce mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.	CCL- CC- CD- CPSA A CCEC
	4. Redacta documentos e informes, propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito de los mismos.	CCL- CC- CD- CPSA A CCEC
	5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	CCL- CC- CD- CPSA A CCEC

La falta de asistencia a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de evaluación y la propia evaluación continua. El porcentaje de faltas de asistencia, justificadas e injustificadas, que originan la imposibilidad de aplicación de la evaluación continua se establece en el 30% del total

de horas lectivas de la materia o módulo.

Evaluación Extraordinaria

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

En caso de que algún alumno esté cursando 2º curso y tenga la asignatura pendiente del curso anterior, se le entregará un dossier (en formato papel) compuesto por una parte práctica sobre contenidos mínimos a repasar, ejercicios prácticos que deben realizarse de forma progresiva. El dossier debe ser devuelto para su corrección antes del final de la primera evaluación, y el alumno podrá seguir las recomendaciones y otros materiales de apoyo y estudio a través Classroom.

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

El alumno tendrá dos convocatorias (**diciembre y febrero**) para realizar la recuperación parcial de los contenidos establecidos en el curriculum para poder alcanzar los resultados de aprendizaje previstos en la programación, la profesora encargada del seguimiento le confirmará las fechas de los exámenes con la suficiente antelación, por correo electrónico y Google Classroom.

Orientaciones metodológicas:

El alumno deberá repasar los contenidos de las 15 unidades del Book 1 de su libro de clase (**Forestry, de Career Paths**), para practicar vocabulario y gramática, además de conceptos básicos en relación a los ejercicios de writing.

Minimos exigibles:

- A/an
- Verb to be
- Numbers
- Letters and symbols
- Present simple
- Imperative.
- Past simple
- There is /there are
- Plurals
- Can /can't
- Possessive djectives
- Countable/ uncountable nouns
- Quantifiers a/an, some, any, several, a lot of...
- Ordinal numbers
- Verb to have/have got
- Object pronouns
- Decimal numbers
- Demonstratives (this, that, these, those)
- have to/ can't
- Question words: Who, what, when, why, where, how long, how much/many...

- present simple and continuous, past simple and continuous, future simple, modal verbs, passive form y condicionales
- Formulas de cortesía
- **Vocabulario unidades 1-15 del book 1.**

INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- EXAMEN DE COMPRENSIÓN Y EXPRESIÓN ESCRITA:

- 2. Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido.
- 4. Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.

- EXAMEN DE COMPRENSIÓN ORAL:

- 1. Comprende información, de índole profesional, académica y cotidiana, contenida en todo tipo de discursos orales, emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.

El examen escrito será el 100% de la nota

10. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE

Se evaluará mediante los siguientes instrumentos:

- Diariamente en clase:
 - Mediante diálogos con el alumnado.
 - A través del desarrollo de las clases.
 - Con cuestionarios que se pasarán a los alumnos.
- Durante el curso:
 - A través de un seguimiento en las reuniones del departamento respecto a la temporalización, consecución de los objetivos, adecuación de las actividades realizadas en clase y de los instrumentos de evaluación diseñados. Esta evaluación se realizará trimestralmente tras cada sesión de evaluación, sirviendo de base para el análisis de resultados que se lleva a cabo en CCP.
 - Mediante los resultados obtenidos a lo largo de cada evaluación.
 - Mediante los resultados obtenidos en la evaluación de diagnóstico, cuando se evalúen competencias incluidas en la materia de inglés.
 - Mediante diálogos con el alumnado.
- Al final del curso:

- Mediante la memoria final en la que, además de analizar los resultados obtenidos en la materia, se analiza el desarrollo y grado de cumplimiento de la programación.
- Mediante el informe final en formato informático entregado a Jefatura, en el cual vienen referidos todos los apartados incluidos en el plan de evaluación de la práctica docente de la PGA.