



IES JAROSO

**PROGRAMACIÓN
DIDÁCTICA CFGM**



Departamento:

Inglés

CURSO 24-25

1. MIEMBROS DEL DEPARTAMENTO
2. REPARTO DE MATERIAS
3. OBJETIVOS
4. CONTENIDOS
 - 4.1 PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS
5. CONTRIBUCIÓN DE LOS MÓDULOS A LA ADQUISICIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES Y DE DESARROLLO PERSONAL
6. METODOLOGÍA
7. RECURSOS
8. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
 - 8.1 ACTIVIDADES DE REFUERZO Y PROFUNDIZACIÓN
9. ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS
10. PROPUESTAS DE MEJORA (DE LA EVALUACIÓN INICIAL Y DE LA MEMORIA DE DEPARTAMENTO)
11. CRITERIOS, ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN
 - 11.1 INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION
12. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE
13. INDICADORES DE LOGRO
14. PROGRAMAS FORMATIVOS INCLUYE TEMPORALIZACIÓN

1. MIEMBROS DEL DEPARTAMENTO

1. Sonia Maldonado (Juana Haro Navarro)

2. María del Carmen López Marín

3. Francisca Isabel Campos Guevara

4. Jesús Eloy Villar Argáiz

5. María de las Huertas Abellán Miñarro

6. Helena Cox Caballero

7. Catalina Ángeles Rodríguez Aznar

8. Leocadia Ruiz

2. REPARTO DE MATERIAS

PROFESORADO	NIVEL EN EL QUE IMPARTE INGLÉS
1- Juana Haro Navarro (Sonia Maldonado)	2º ESO C-D Inglés (31) 3º ESO A-B Inglés (31) 2º CFCB COM SOC II (13, pero no son de inglés) 1º CFGB (29)
2- María del Carmen López Marín	1º ESO E Inglés (31) 1º ESO F Inglés (31) 4º ESO A Inglés (31)

<p>3- Francisca Isabel Campos Guevara</p>	<p>3º ESO A-B AMB. SOCIO-LING 1 Inglés (31)</p> <p>4º ESO C- D-E Inglés Bilingüe (33) 1º</p> <p>BACH A Inglés (29)</p>
<p>4- Jesús Eloy Villar</p>	<p>2º ESO A - B Inglés (31)</p> <p>2º ESO C Inglés (32)</p> <p>4º ESO D-E Inglés (28)</p> <p>1º BACH B (23)</p>
<p>5- María de las Huertas Abellán Miñarro</p>	<p>1º ESO A-B Inglés Bilingüe (34)</p> <p>1º ESO C Inglés (33)</p> <p>4º ESO F Inglés + TUTORÍA (20)</p> <p>1º ESO D-E Atención Educativa (30)</p> <p>2º BACHILLERATO B (27)</p>
<p>6- Helena Cox Caballero</p>	<p>2º ESO D Inglés (13)</p> <p>2º ESO E Inglés BIL (19)</p> <p>4º ESO A-B Inglés Bilingüe (29)</p> <p>2º BACH A (28)</p> <p>2º BACH B (14)</p>

<p>7- Sebastián Cerdán</p>	<p>3º ESO A-B Inglés (26)</p> <p>3º ESO C-D Inglés (27)</p> <p>3º ESO E Inglés (31) 4º</p> <p>ESO B-C Inglés (31)</p> <p>1º ESO C-D ING 2LE Inglés (31)</p>
<p>8- Leocadia Ruiz</p>	<p>1º ESO D Inglés + TUTORÍA (31)</p> <p>2º ESO F (28)</p> <p>2º ESO G (30)</p> <p>1º BACH B Inglés (24)</p>
<p>9- Catalina Rodríguez Aznar</p>	<p>1º ESO A-B Inglés(31)</p> <p>1º ESO G (28)</p> <p>3º ESO F + TUTORÍA (30)</p> <p>1º BACH C Inglés (24)</p>

3. OBJETIVOS

La Programación Didáctica sobre la que vamos a trabajar parte de La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Más concretamente, seguiremos las disposiciones vigentes en la comunidad autónoma de Andalucía con respecto a la Formación Profesional Básica y la Formación Profesional. Concretamente, la asignatura de Inglés en Ciclos Formativos en rasgos generales se centra en proporcionar las bases necesarias para el desarrollo de la actividad profesional del alumnado en general y para una mejora en sus habilidades y capacidades en la lengua extranjera. Por lo tanto, todos los contenidos y destrezas están relacionados especialmente con su futura actividad profesional, al igual

que con cuestiones de identidad personal y del mundo actual desde un punto de vista interdisciplinar. Además, de sentar las bases sobre el conocimiento y dominio de la lengua extranjera para mejorar el desarrollo de la futura actividad profesional de los alumnos, otro de los objetivos principales de este módulo se centra en la mejora de su capacidad de utilizar la “lengua extranjera con un nivel de usuario independiente de las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente”.

La consecución de este objetivo se hará a través de los siguientes objetivos específicos:

1. Reconocer información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.
2. Interpretar información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
3. Emitir mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.
4. Elaborar textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de estos.
5. Aplicar actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

Igualmente, la formación de este módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales del ciclo formativo de Técnico en Gestión Administrativa que se relacionan a continuación:

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- e) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

4. LOS CONTENIDOS

Los contenidos se han agrupado para ello en bloques que ordenan los elementos de análisis de una realidad compleja, en relación a cuatro centros de atención con características y necesidades específicas en cuanto al proceso de enseñanza y aprendizaje: el lenguaje oral; el lenguaje escrito; los

elementos constitutivos del sistema lingüístico, su funcionamiento y relaciones; y la dimensión social y cultural de la lengua extranjera.

Aunque el lenguaje oral y el escrito son dos manifestaciones diferentes de una misma capacidad, cada uno exige diferentes habilidades y conocimientos por los que los contenidos se refieren a ellos por separado:

1. Comprensión y producción de mensajes orales

El modelo lingüístico aportado por la escuela es la primera fuente de conocimiento y aprendizaje del idioma. Los discursos utilizados en el aula son al mismo tiempo vehículo y objeto de aprendizaje, por lo que el Currículo y nuestro proyecto han atendido tanto al conocimiento de los elementos lingüísticos como a la capacidad de utilizarlos para otras tareas comunicativas.

Por otra parte, el modelo lingüístico aportado debe provenir de un cierto número de hablantes para recoger la variación y matices que un modelo lingüístico ambiental ofrece a los hablantes tanto en el aspecto fonético y prosódico como en la elección de expresiones concretas en situaciones conocidas de comunicación. De ahí la presencia en el Currículo en nuestro proyecto del uso de los medios audiovisuales convencionales y de las tecnologías de la información y comunicación.

2. Emisión e interpretación de textos y mensajes escritos

Se pretende con ello la competencia discursiva en el uso escrito. En lengua extranjera los textos escritos son también modelo de composición textual y de práctica y adquisición de elementos lingüísticos. El uso progresivo del lenguaje escrito dependerá del grado de conocimiento del código, que está en relación directa con el grado de seguridad que dicho código ofrezca en la representación gráfica de los sonidos de la lengua. Para superar esta falta de seguridad, el Currículo y nuestro proyecto incluyen estrategias y recursos como el uso de diccionarios y otros medios de consulta convencionales o digitales para la comprensión y composición de todo tipo de textos.

3. Conocimientos lingüísticos

El contacto con la lengua extranjera y su uso, permiten elaborar a quienes están aprendiéndola, un sistema conceptual elemental sobre su funcionamiento. El punto de partida serán las situaciones de uso que fomenten la inferencia de reglas de funcionamiento de la lengua para que los alumnos/as adquieran confianza en sus propias capacidades.

4. Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua inglesa

Esos contenidos contribuyen a que el alumnado conozca costumbres, formas de relación social, rasgos y particularidades de los países en los que se habla la lengua extranjera, en definitiva, formas de vida

diferentes a las propias. Este conocimiento promoverá la tolerancia y aceptación, acrecentará el interés por el conocimiento de las diferentes realidades sociales y culturales y facilitará la comunicación intercultural.

4.1 PROGRAMACIÓN DE LOS CONTENIDOS

SDA 1: Jobs

Objetivos

- Poder utilizar vocabulario relacionado con países, nacionalidades y empleos.
- Ser capaz de utilizar estructuras gramaticales como el presente simple, el verbo *to be* y los posesivos.
- Ser capaz de aprender la ortografía de las palabras y a deletrear.
- Ser capaz de participar en intercambios comunicativos explicando de dónde se es, dando y pidiendo información personal, presentándose a sí mismo y a los demás y diciendo *hello* y *goodbye*.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

Contenidos: comunicación oral y escrita

Vocabulario

Relacionado con los países y las nacionalidades.

El empleo; nombres de puestos de trabajo.

Saludos y despedidas.

Lenguaje Técnico

Mantener conversaciones telefónicas en un contexto laboral y/o de negocios: dar y recibir mensajes adecuadamente.

Funciones del lenguaje

- Intercambiar información personal.
- Deletrear palabras.
- Saludar y despedirse.

Estructuras

Present simple.

The verb to be.

Possessives.

Contenidos: comunicación oral y escrita

Vocabulario

Relacionado con los países y las nacionalidades.

El empleo; nombres de puestos de trabajo.

Saludos y despedidas.

Lenguaje Técnico

Mantener conversaciones telefónicas en un contexto laboral y/o de negocios: dar y recibir mensajes adecuadamente.

Funciones del lenguaje

- Intercambiar información personal.
- Deletrear palabras.
- Saludar y despedirse.

Estructuras

Present simple.

The verb to be.

Possessives.

SDA 2: Products & services.

Objetivos

- Poder utilizar vocabulario relacionado con tipos de empresa y actividades comerciales.
- Ser capaz de utilizar estructuras gramaticales como el presente simple.
- Ser capaz de aprender los números.
- Ser capaz de participar en intercambios comunicativos dando y recibiendo información y haciendo reservas y compras por teléfono.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

Contenidos: comunicación oral y escrita

Vocabulario

Relacionado con tipos de empresa y actividades comerciales.

Bienes de consumo electrónicos.

El automóvil.

Produce, provide, etc.

Intercambios comunicativos

Mantener conversaciones sobre tipos de empresa y actividades empresariales.

Funciones del lenguaje

- Hablar sobre empresas y actividades empresariales.
- Preguntar acerca de empresas.
- Decir los números.
- Comprar y reservar por teléfono.

Estructuras

Present simple.

Aspectos socioculturales

- Conocer la nacionalidad de importantes empresas.
- La importancia de la actividad empresarial y comercial.
- Aprender vocabulario para describir actividades empresariales.
- Participar en una actividad práctica para elegir al mejor proveedor (*Case study-Choosing a supplier*).

SDA 3: Location.

Objetivos

- Poder utilizar vocabulario relacionado con el emplazamiento e instalaciones de una empresa
- Ser capaz de utilizar estructuras gramaticales como *there is/there are, some/any*.
- Ser capaz de aprender cómo iniciar y finalizar una llamada telefónica.
- Ser capaz de dejar un mensaje en un contestador de llamadas.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

Contenidos: comunicación oral y escrita

Vocabulario

Relacionado con la ubicación y las instalaciones de las empresas.

Head office, distribution centre, etc.

Intercambios comunicativos

Mantener conversaciones sobre localización e instalaciones.

Funciones del lenguaje

- Hablar sobre emplazamiento e instalaciones.
- Preguntar detalles acerca del lugar de trabajo.
- Iniciar y terminar una llamada telefónica.
- Hablar sobre las facilidades de un hotel.
- Dejar un mensaje en un contestador.

Estructuras

There is/are.

Some/any.

SDA 4: Technology.

Objetivos

- Poder utilizar vocabulario relacionado con la tecnología.
- Ser capaz de utilizar estructuras gramaticales como los adverbios de frecuencia y las interrogativas.
- Ser capaz de aprender a utilizar palabras y estructuras secuenciales.
- Ser capaz de participar en intercambios comunicativos pidiendo y ofreciendo ayuda.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

Contenidos: comunicación oral y escrita

Vocabulario

Relacionado con la tecnología y sus funciones.

Switch on/off, enter a password, etc.

Intercambios comunicativos

Mantener conversaciones sobre tipos de empresa y actividades empresariales.

Funciones del lenguaje

- Hablar sobre tecnología.
- Hablar sobre actividades diarias.
- Hacer preguntas utilizando el presente simple.

- Pedir y ofrecer ayuda.

Estructuras

Frequency adverbs.

Questions.

SDA 5: Communication.

Objetivos

- Poder utilizar vocabulario relacionado con los documentos y la correspondencia.
- Ser capaz de utilizar estructuras gramaticales como el pasado simple.
- Ser capaz de aprender a disculparse.
- Ser capaz de participar en intercambios comunicativos para solucionar problemas.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

Contenidos: comunicación oral y escrita

Vocabulario

Relacionado con los documentos y la correspondencia.

Print a hard copy, forward an email, etc.

Intercambios comunicativos

Mantener conversaciones sobre cómo solucionar problemas.

Funciones del lenguaje

- Hablar sobre temas relacionados con los documentos y la correspondencia.
- Conversar sobre acontecimientos pasados.
- Disculparse.
- Explicar y solventar problemas.

Estructuras

Past simple.

Be and irregular verbs.

SDA 6: Contacts.

Objetivos

- Poder utilizar vocabulario relacionado con la comida y la bebida.
- Ser capaz de utilizar estructuras gramaticales como el pasado simple.

- Ser capaz de describir un viaje.
- Ser capaz de participar en intercambios comunicativos con conversaciones intrascendentes.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

Contenidos: comunicación oral y escrita

Vocabulario

Relacionado con la comida y la bebida.

Menu, a coffee, some coffee, etc.

Intercambios comunicativos

Mantener conversaciones intrascendentes.

Funciones del lenguaje

- Pedir comida y bebida en un bar o restaurante.
- Hablar sobre el pasado usando expresiones de tiempo.
- Describir un viaje o excursión.
- Participar en una conversación sin importancia.

Estructuras

Present simple- Irregular verbs.

Time expressions.

SDA 7: Departments.

Objetivos

- Poder utilizar vocabulario relacionado con responsabilidades y departamentos.
- Ser capaz de utilizar estructuras gramaticales como las preposiciones.
- Ser capaz de aprender a utilizar los demostrativos.
- Ser capaz de participar en intercambios comunicativos mostrando a un visitante el lugar de trabajo.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

Contenidos: comunicación oral y escrita

Vocabulario

Relacionado con responsabilidades, departamentos y funciones.

Be in charge of, Customer services, etc.

Intercambios comunicativos

Mantener conversaciones sobre las instalaciones y el funcionamiento de una empresa con un invitado.

Funciones del lenguaje

- Describir departamentos y sus responsabilidades.
- Decir dónde están las cosas.
- Dar instrucciones usando preposiciones.

Estructuras

Prepositions of place and movement.

Aspectos socioculturales

- Conocer la carrera profesional de las personas.
- La importancia de las funciones específicas en cada profesión y puesto.
- Aprender las funciones de los departamentos en una empresa.
- Utilización de planos para describir instalaciones.
- Importancia de enseñar el lugar de trabajo a un invitado y crear una buena impresión.

SDA 8: Employment.

Objetivos

- Poder utilizar vocabulario relacionado con el empleo.
- Ser capaz de utilizar estructuras gramaticales como el presente continuo.
- Ser capaz de aprender a decir la hora.
- Ser capaz de participar en intercambios comunicativos para concertar una cita.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

Contenidos: comunicación oral y escrita

Vocabulario

Relacionado con el empleo y las aptitudes necesarias.

Imaginative, practical.

Be good at, etc.

Intercambios comunicativos

Mantener un diálogo para concertar una cita.

Funciones del lenguaje

- Hablar sobre cualidades personales, cualificaciones y experiencia.
- Hablar sobre lo que está sucediendo en este momento y sobre las últimas

tendencias en el trabajo.

- Decir la hora.
- Concertar una cita.

Estructuras

Present continuous.

Aspectos socioculturales

- Conocer los requerimientos para un trabajo concreto.
- La importancia de la preparación para acceder a un buen puesto de trabajo.
- Entender los cambios que suelen acontecer en las situaciones laborales.
- Participar en un programa (Activity- The right person for the job).

SDA 9: Competition.

Objetivos

- Poder utilizar vocabulario relacionado con la competición y la competencia.
- Ser capaz de utilizar estructuras gramaticales como los comparativos.
- Ser capaz de aprender a decir precios.
- Ser capaz de participar en intercambios comunicativos hablando sobre precios.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

Contenidos: comunicación oral y escrita

Vocabulario

Relacionado con la competición y la competencia.

Wide choice, high quality, etc.

Intercambios comunicativos

Mantener conversaciones sobre precios.

Funciones del lenguaje

- Hablar sobre la competencia y cómo ser competitivo.
- Comparar productos y empresas.
- Decir precios.
- Comparar y elegir.

Estructuras

Comparatives.

Aspectos socioculturales

- Conocer la expansión e importancia de una empresa.

- La importancia de la calidad a la hora de comercializar productos.
- Aprender a comparar productos antes de elegir.
- Importancia de los métodos de venta múltiples.
- Participar en un proyecto (Background- Making a supermarket competitive- Shopping around).

SDA 10: Teamwork.

Objetivos

- Poder utilizar vocabulario relacionado con el trabajo en equipo.
- Ser capaz de utilizar estructuras gramaticales como el presente continuo.
- Ser capaz de aprender a reaccionar al escuchar una noticia.
- Ser capaz de participar en intercambios comunicativos expresando opinión en las reuniones de trabajo.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

Contenidos: comunicación oral y escrita

Vocabulario

Relacionado con el trabajo en equipo.

Working in teams.

Attend meetings.

Solve problems.

Intercambios comunicativos

Reaccionar ante las noticias.

Intercambiar opiniones en las reuniones de trabajo.

Funciones del lenguaje

- Hablar sobre equipos y el trabajo en equipo.
- Debatir sobre problemas.
- Hablar sobre acuerdos en presente y en futuro.
- Escoger las mejores opciones.
- Responder al oír noticias.
- Expresar opinión.

Estructuras

Present continuous- present and future.

Superlatives.

SDA 11: Travel.

Objetivos

- Poder utilizar vocabulario relacionado con los viajes en avión.
- Ser capaz de utilizar estructuras gramaticales como el going to.
- Ser capaz de aprender a hablar sobre dinero.
- Ser capaz de participar en intercambios comunicativos en un hotel.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

Contenidos: comunicación oral y escrita

Vocabulario

Relacionado con los viajes aéreos.

Check in, business class, passport control, etc.

Intercambios comunicativos

Mantener conversaciones relativas a una estancia en un hotel.

Funciones del lenguaje

- Hablar sobre viajes aéreos.
- Hacer un check-in en el aeropuerto.
- Hablar sobre planes futuros.
- Exponer razones para justificar una acción.
- Hablar sobre dinero.
- Reservar una habitación

Estructuras

Going to.

Infinitive of purpose.

Aspectos socioculturales

- Conocer detalles sobre los viajes aéreos internacionales.
- La importancia de planear un viaje con antelación.
- Aprender a hablar sobre cambios de divisas, tarjetas de crédito, tiendas duty-free, etc.
- Conocer los diferentes servicios disponibles en un hotel.
- Participar en un proyecto (Background- Organizing a business trip; The professionals' travel agent).

SDA 12: Schedules.

Objetivos

- Poder utilizar vocabulario relacionado con la agenda personal.
- Ser capaz de utilizar estructuras gramaticales como el pretérito perfecto.
- Ser capaz de aprender a utilizar las preposiciones de tiempo.
- Ser capaz de participar en intercambios comunicativos planificando un programa.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

Contenidos: comunicación oral y escrita

Vocabulario

Relacionado con programas y calendarios.

Busy period, tight deadline, etc.

Intercambios comunicativos

Mantener conversaciones sobre cómo planificar un programa.

Funciones del lenguaje

- Hablar sobre programas.
- Hablar sobre acciones recientes.
- Ubicar un acontecimiento en el tiempo usando preposiciones.
- Decir fechas.
- Planificar un programa.

Estructuras

Present Perfect.

Aspectos socioculturales

- Conocer la importancia de la planificación en las empresas y en las relaciones comerciales.
- La importancia de la seriedad y el respeto al programa establecido.
- Participar en un juego para repasar lo aprendido a lo largo del curso (Activity- The revision game).

5. CONTRIBUCIÓN DE LOS MÓDULOS A LA ADQUISICIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES Y DE DESARROLLO PERSONAL

La competencia general de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad,

asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

Por lo tanto, el módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales que se relacionan a continuación.

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- c) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- d) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia e) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- f) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización La asignatura de inglés toma como base las premisas anteriores orientando su uso y aplicación en la lengua extranjera. A continuación, se describen los elementos que los alumnos tratarán para mejorar su competencia general de la segunda lengua.

USO DE LA LENGUA ORAL:

1. Participación en conversaciones relativas a situaciones cotidianas y a situaciones de aprendizaje profesional a través de role-plays o de debates.
2. Glosario de términos socio-profesionales.
3. Aspectos formales (actitud adecuada al interlocutor de lengua extranjera).
4. Aspectos funcionales (tomar parte en diálogos dentro de su contexto).
5. Utilizar expresiones idiomáticas y de uso corriente en el ámbito tanto profesional como cotidiano y fórmulas básicas de interacción.
6. Desarrollar la capacidad de comunicación utilizando las estrategias que estén a su alcance para familiarizarse con otras formas de pensar y ordenar la realidad con cierto rigor en la interpretación y producción de textos orales.

USO DE LA LENGUA ESCRITA:

1. Compresión y producción de documentos sencillos (visuales, orales y escritos) relacionados con situaciones de la vida cotidiana, introduciendo la dimensión profesional.
2. Utilización del léxico básico, general y profesional, apoyándose en el uso de un diccionario
3. Selección y aplicación de estructuras típicas y fundamentales formales en los textos escritos (estructura de la oración, tiempos verbales, nexos, etc.)

ASPECTOS SOCIOCULTURALES:

1. Análisis de los comportamientos propios de los países de la lengua extranjera en las posibles situaciones de la vida cotidiana y profesional.
2. Valoración y actitud positiva ante las distintas normas de conducta y en el ámbito de las relaciones socio-profesionales
3. Utilización de los recursos formales y funcionales como medio de comunicación apropiado en las relaciones de empresa.

6. METODOLOGÍA

Principios metodológicos:

1. Un programa de lenguas extranjeras no puede centrarse en rasgos aislados del lenguaje, ya sean funciones comunicativas, estructuras o destrezas lingüísticas. Por el contrario, un aspecto clave del aprendizaje y uso de una lengua es el desarrollo integrado de lenguaje, destrezas y contenidos.

Las unidades didácticas de este proyecto favorecen una metodología global, con actividades que buscan la integración de los elementos citados. El lenguaje se presenta en términos de funciones comunicativas, gramática, vocabulario y pronunciación. En el campo de las destrezas, además de prestar atención a las cuatro destrezas lingüísticas, se tienen en cuenta las destrezas de estudio y aprendizaje de lenguas, esenciales para un adecuado aprendizaje y uso de la lengua extranjera.

En cuanto a los contenidos, están relacionados especialmente con la futura actividad profesional del alumnado, al igual que con cuestiones de identidad personal y del mundo actual desde un punto de vista interdisciplinar. Las secciones dedicadas a aspectos interdisciplinarios permiten a los alumnos establecer conexiones entre la lengua extranjera y una diversidad de áreas: sistemas educativos, lenguas internacionales, deporte, ciencias naturales, geografía, cocina, música.

Se hace además hincapié en contenidos de carácter sociocultural que permiten profundizar en el conocimiento de la cultura y la sociedad en la que se desarrolla la lengua inglesa. Las secciones de

cultura anglosajona son un buen ejemplo de ello, con temas que van desde los gustos de los jóvenes de los países de habla inglesa en materias como la música, la moda y el deporte hasta sus actividades académicas y laborales, pasando por cuestiones como la de sus aspiraciones profesionales.

2. El proyecto reconoce el papel fundamental de la competencia comunicativa en un programa de lenguas extranjeras, teniendo en cuenta los diversos tipos de competencias que conforman la competencia comunicativa de un usuario:

- La competencia gramatical o capacidad para poner en práctica los elementos y normas que rigen el sistema lingüístico.
- La competencia discursiva o capacidad para reconocer y producir diferentes tipos de textos.
- La competencia sociolingüística o capacidad para utilizar la lengua en contextos específicos.
- La competencia sociocultural o capacidad para apreciar grados de formalidad y utilizar el lenguaje adecuado en cada situación.
- La competencia estratégica o capacidad para utilizar estrategias de comunicación que compensen las posibles lagunas en otras competencias.

En el caso particular de nuestro alumnos, el inicio y continuidad del desarrollo de estas competencias se realizará a través de la exposición a una amplia diversidad de situaciones, contextos y textos realistas, y mediante actividades que les permitan trabajar con el material didáctico, bien de forma individual, o bien con otros compañeros en parejas o grupos pequeños para así establecer una situación de comunicación lo más auténtica posible con respecto a sus características y las características del centro.

3. Para un correcto desarrollo del idioma extranjero, los alumnos necesitan seguir la doble vía del aprendizaje y la adquisición de la lengua.

El aprendizaje se define como el estudio consciente, formal y explícito de la lengua extranjera: aprender reglas de gramática y listas de palabras, o practicar la pronunciación. La adquisición, por el contrario, se lleva a cabo mediante actividades cuyo objetivo es la codificación o descodificación de un mensaje, sin prestar una atención explícita a los detalles formales de la lengua: leer una historia, tomar parte en una conversación o escuchar a alguien mientras habla.

4. Los alumnos ocupan una posición central en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Eso requiere prestar mayor atención a aspectos del aprendizaje, y transmitir a los alumnos/as estrategias de aprendizaje que los hagan más autónomos. Estas estrategias se desarrollan a lo largo del curso

de manera tanto explícita como implícita. El objetivo principal de algunas actividades es mostrar claramente a los alumnos cómo aprender, cómo repasar, cómo comprobar su progreso (por ejemplo, mediante procesos de autoevaluación) o cómo desarrollar estrategias adecuadas para utilizar eficazmente las destrezas lingüísticas. Otras tareas y ejercicios incluidos en los materiales, más algunas sugerencias para actividades de ampliación incluidas en las guías didácticas del curso, fomentan estas destrezas de forma implícita y ayudan a los alumnos a entender cómo pueden conseguir ser buenos aprendices de lenguas extranjeras. Por estas razones todas las actividades se centran en la participación y experimentación activa y vivencial del idioma en la medida que sus características personales lo permitan.

En concreto, se usará el libro de texto “Elementary Business Result” cuya metodología se centra en cubrir las necesidades de alumnos/as que están cursando gestión administrativa dentro del marco de los estudios de formación profesional, y que han empezado dicha formación en un nivel de inglés correspondiente a A1. Este método es ideal para alumnos/as que están preparando para trabajar en áreas de administración, finanzas, recursos humanos, servicios de atención al cliente y logística. De las 12 situaciones de aprendizaje que conforman el libro de texto cada situación de aprendizaje está compuesta por cuatro páginas, en las que abundan los diálogos y las actividades para practicar la comprensión y expresión orales, así como textos para practicar la comprensión escrita. En los diálogos se resaltan aquellas palabras que forman parte del Useful Language de la situación de aprendizaje y después de cada uno hay actividades de comprensión. Por lo tanto, permite poner especial énfasis en la comunicación. Todas las situaciones de aprendizaje guardan una misma estructura, lo cual permite mantener el orden y la coherencia de contenidos para facilitar el aprendizaje a los alumnos/as. Dentro de cada situación de aprendizaje se encontrara dos lecturas cortas seguidas de las actividades de comprensión mencionadas, un diálogo con actividades sobre los contenidos del mismo, una sección centrada en el vocabulario específico relacionado con el tema de la situación de aprendizaje, un listening y una actividad de speaking para trabajar por parejas utilizando el vocabulario aprendido. Además en todas las situaciones de aprendizaje se incluyen cuadros con consejos prácticos que destacan de forma breve aspectos culturales, del lenguaje coloquial, etc., de tal manera que llaman la atención del alumno/a y facilitan su memorización.

Por último, se incluyen una sección de gramática al final del Student's book con un conjunto de actividades de gramática para repasar cada situación de aprendizaje.

7. RECURSOS

- Libro del alumno Elementary Business Result de la editorial Oxford.
- Fichas realizadas por el profesor
- Apuntes y fotocopias de los contenidos gramaticales y profesionales de las distintas situaciones de aprendizaje en los que aparecerán tanto la teoría como ejercicios de los temas tratados, práctica de vocabulario, rúbricas para realizar autoevaluaciones, textos, transcripciones, etc.
- Materiales auténticos seleccionados de fuentes reales como lecturas de revistas, libros, periódicos, páginas web, imágenes, canciones, vídeos, diálogos o conversaciones, extractos de películas, documentales o tráileres, cartas, emails o folletos para acercar a los alumnos a la lengua extranjera desde una perspectiva más funcional, social, contextualizada y real.
- Otros recursos como la pizarra, el ordenador, el proyector, los altavoces y la conexión a internet para poder sacar el mayor partido a los contenidos y mejorar la motivación e interés hacia los mismos.

8. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD (Actividades de refuerzo y profundización)

Dada la gran diversidad de niveles del alumnado (conocimientos previos y de ritmos de aprendizajes), las prácticas/ejercicios/proyectos propuestas se diseñarán para que el alumnado pueda realizarlas en menor o mayor medida. Se establecerán objetivos mínimos para todos los alumnos y se dejarán abiertas para que el alumno pueda desarrollar su propia iniciativa (consultando al profesor) y profundizar/ampliar en las diversas prácticas/ejercicios/proyectos propuestas.

8.1. ACTIVIDADES DE REFUERZO Y PROFUNDIZACIÓN.

Actividades de refuerzo: Estas actividades irán dirigidas a aquel alumnado que haya experimentado algún tipo de dificultad en el proceso de aprendizaje y que requieran, en consecuencia, reforzar los contenidos desarrollados en la unidad trabajada, permitiéndoles alcanzar los mismos objetivos que el resto del grupo. Para ello puede considerarse adecuado

plantear actividades descompuestas en sus pasos fundamentales, señalando ayudas para realizarlas, también se pueden trabajar en pequeños grupos o por parejas. Actividades de ampliación: Estas actividades irán dirigidas a aquel alumnado que, habiendo superado satisfactoriamente el proceso de aprendizaje desarrollado en la unidad didáctica, pueda ampliarlo con nuevas propuestas de trabajo algo más complejas que las desarrolladas en la unidad. Estas actividades pueden plantearse con un nivel superior de elaboración o referidas a otros aspectos no analizados o bien realizándose con un mayor grado de autonomía.

9. ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS

SDAprendizaje	Horas	Trimestre
1. Jobs	7h	1°
2. Products and services	7h	
3. Location	7h	
4. Technology	7h	
5. Communication	7h	2°
6. Networking	7h	
7. Departments	7h	
8. Employment	7h	
9. Competition	7h	3°
10. Teamwork	7h	
11. Travel	7h	
12. Schedules	7h	

El número de unidades por evaluación es orientativo y estará sujeto a las posibles modificaciones que se deriven del devenir del grupo/clase.

10. PROPUESTAS DE MEJORA (DE LA EVALUACIÓN INICIAL Y DE LA MEMORIA DE DEPARTAMENTO)

La Evaluación Inicial llevada a cabo los días 30 de setiembre, 1 y 2 de octubre, cuyos resultados quedan reflejados en el documento de Análisis de Resultados de la misma, junto con la observación diaria y el seguimiento individualizado del alumnado, muestran la necesidad de aplicación de las siguientes propuestas de mejora por parte de nuestro departamento:

- Material auxiliar desde comienzo de curso para reforzar los contenidos imprescindibles de cursos anteriores sobre todo para el alumnado con conocimientos insuficientes.
- Uso de Moodle para actividades de refuerzo y ampliación.
- Uso de Séneca para informar sobre tests y notas.
- Seguimiento diario del trabajo del alumnado .
- Aplicación de medidas generales si fuera necesario junto con cambios en la metodología y en la ubicación dentro del aula para el alumnado que requiera de su implementación.

11. CRITERIOS, ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Formación Profesional se realizará en base a lo establecido en la orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

4.1 Evaluación inicial: características, instrumentos y herramientas El proceso de la evaluación debe realizarse mediante procedimientos, técnicas e instrumentos que promuevan la autogestión del esfuerzo personal y el autocontrol del alumnado sobre el propio proceso de aprendizaje y clave es en este proceso de aprendizaje la evaluación inicial. Esto conlleva la necesidad de incorporar a las prácticas docentes tareas, problemas complejos y proyectos vinculados con los saberes básicos propiciando la colaboración entre el profesorado y la aplicación de metodologías innovadoras, lo que facilitará el desarrollo de las capacidades del alumnado y el logro de las competencias clave de la

etapa. Los alumnos de 1º Ga tienen nivel bajo. Algunos alumnos llevan 20 años sin dar inglés y otros tienen nivel de 3 o 4º de la Eso, es decir, muy bajo salvo un alumno extranjero que si parece tener mejor nivel.

11.2 INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION

La evaluación se realizará en base a los resultados de aprendizaje y a los criterios de evaluación especificados para los mismos en el Decreto regulador del título. Además se seguirá las indicaciones de la Orden de evaluación de formación profesional del 29 de Septiembre de 2010. Se evaluará al alumnado mediante instrumentos de evaluación, concretamente la realización de pruebas escritas teórico/prácticas, el trabajo diario de clase/casa (ejercicios teóricos/prácticos y su posterior defensa, en su caso) así como también proyectos (individuales o en grupo) que sean más generales y transversales. Se tendrá en cuenta el interés por la búsqueda de soluciones alternativas y originales a los ejercicios propuestos, esfuerzo por conseguir soluciones más eficientes y de más nivel de complejidad, puntualidad en la entrega de trabajos, etc.

La calificación de cada evaluación parcial se realizará teniendo en cuenta las calificaciones que han tenido los criterios de evaluación en los instrumentos de evaluación utilizados. Así cada actividad, tarea, prueba escrita, etc., tendrá una calificación en todos los criterios de evaluación en que se vea afectada. Como los criterios de evaluación están correctamente ponderados, la nota se calculará automáticamente a través de la herramienta del “cuaderno de Séneca” o una hoja de Excel. La calificación final del módulo (calificación de la evaluación final) se obtendrá con la media ponderada de los resultados de aprendizaje del curso. En caso de que el alumnado desee subir nota para mejorar la calificación del módulo, podrá presentarse a una prueba del mismo en evaluación final. Además, podrá asistir a clase en el período comprendido entre la tercera evaluación parcial y la evaluación final para ampliar sus conocimientos. La nota de dicha prueba deberá ser mayor a 5, pero con la ponderación de los criterios se atenderá a que el alumnado haya superado todos los resultados de aprendizaje. Las técnicas de evaluación del módulo profesional serán las siguientes:

- Observación sistemática del proceso de aprendizaje del alumnado.
- Valoración de la solución tomada ante las diversas dificultades que se les puedan presentar.
- Pruebas abiertas escritas, y pruebas objetivas para la comprobación de los conocimientos adquiridos.
- Pruebas prácticas de los conocimientos desarrollados en el aula.

– Proyectos en grupos, comprobando las aportaciones individuales al grupo.

Adjuntamos un cuadro resumen donde aparecen todos los criterios de evaluación.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Peso	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Peso
RA 1: Comprende información, de índole profesional y cotidiana, contenida en discursos orales sencillos, emitidos en lengua estándar, descifrando el contenido global del mensaje, y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.	20%	a) Se ha situado el mensaje en su contexto por medio del análisis de sus características textuales y contextuales.	12%
		b) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en los mismos.	11%
		c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje, ya se trate de un mensaje directo, telefónico o en cualquier otro medio auditivo.	11%

		d) Se ha extraído información específica contenida en discursos orales, en lengua estándar, relacionados con la vida social, profesional o académica.	11%
		e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.	11%
		f) Se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar.	11%
		g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones siendo capaz de concluir si precisan de una respuesta verbal o de una no verbal.	11%
		h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	11%

		<p>i) Se ha servido del análisis de la entonación y de los elementos visuales para identificar los diversos significados e intenciones comunicativas del emisor.</p>	11%
<p>RA 2: Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido. elementos según el modelo relacional.</p>	<p>20%</p>	<p>a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos para la comprensión del texto.</p>	12%
		<p>b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.</p>	11%
		<p>c) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.</p>	11%
		<p>d) Se han reconocido las ideas principales de un texto escrito identificando la información relevante, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos de dicho texto.</p>	11%
		<p>e) Se ha identificado la terminología utilizada, así como las estructuras gramaticales y demás elementos característicos de cada tipología discursiva.</p>	11%
		<p>f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.</p>	11%

		g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos o cualquier otro tipo de soporte.	11%
		h) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.	11%
		i) Se ha extraído información específica de textos de diferente naturaleza, relativos a su profesión y contenidos en distintos soportes.	8%
RA 3:Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.	20%	a) Se han determinado los registros más adecuados para la emisión del mensaje.	7%
		b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión, marcadores discursivos y estrategias de interacción acordes a la situación de comunicación.	7%
		c) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.	7%
		d) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.	7%
		e) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.	7%

		f) Se han enumerado las actividades propias de la tarea profesional.	7%
		g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.	7%
		h) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas haciendo uso de normas de cortesía y de modales apropiados.	7%
		i) Se ha intercambiado, con relativa fluidez, información específica y detallada utilizando frases de estructura sencilla y diferentes soportes telemáticos.	7%
		j) Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad, haciendo uso de los protocolos adecuados. Se ha comunicado espontáneamente adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.	7%
		l) Se han respondido preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.	7%

		<p>m) Se ha solicitado la reformulación del discurso o la aclaración de parte del mismo cuando se ha considerado necesario para una mejor comprensión.</p>	7%
<p>RA 4: Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.</p>	<p>20%</p>	<p>a) Se han seleccionado las estrategias, estructuras, vocabulario y convenciones más adecuadas para el tipo de texto que se va a crear (fax, nota, carta o correo electrónico, entre otros).</p>	10%
		<p>b) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.</p>	10%
		<p>c) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.</p>	10%
		<p>d) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional, identificando las ideas principales de los mismos.</p>	10%
		<p>e) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, aplicando las fórmulas establecidas y el vocabulario específico.</p>	10%
		<p>f) Se ha cumplimentado un texto dado con apoyos visuales y claves lingüísticas aportadas.</p>	10%

		g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.	10%
		h) Se ha escrito correspondencia formal básica en formato físico o digital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servicio o llevar a cabo una reclamación u otra gestión sencilla, siempre atendiendo a las convenciones de la tipología textual.	10%
		i) Se han tomado notas, y mensajes, con información sencilla sobre aspectos propios de su labor profesional.	10%
		j) Se ha solicitado, de forma escrita, información referente a aspectos relacionados con su campo profesional (página web y correo electrónico, entre otros).	10%
RA 5: Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua	20%	a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	20%
		b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.	20%

extranjera.	c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	20%
	d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.	20%
	e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.	20%

12. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

El departamento dedicará periódicamente sesiones de reconsideración de la programación didáctica, realizando los ajustes oportunos a ella. También se hacen consultas sobre la programación al profesorado de los departamentos más afines para la coordinación de los contenidos comunes o relacionados. Es necesario efectuar cada trimestre un estudio de las calificaciones obtenidas por el alumnado comparándolas con la prueba inicial y realizar los ajustes necesarios para la mejora de los procesos y para que los ritmos de enseñanza sean los óptimos. Las reuniones de coordinación, así como la participación del profesorado en procesos de formación continua, han de considerarse una necesidad sustancial para la mejora de la calidad.

La evaluación de la práctica docente después de cada evaluación se realizará a través de los formularios Google que nos facilitará el Departamento de FEIE tanto para autoevaluarnos como para que nuestro alumnado haga una valoración de nuestro proceso de enseñanza. No obstante nuestro departamento dispone de rúbricas de autoevaluación y para que nuestro alumnado valore nuestra práctica docente después de cada situación de aprendizaje

13. INDICADORES DE LOGRO
VALORACIÓN DEL PROFESORADO

INDICADORES

VALORACIÓN

PROPUESTAS DE MEJORA

El profesor/a es ordenado y 1- 2- 3- 4- 5 sistemático en sus explicaciones.

Es fácil copiar la información de la 1- 2- 3- 4- 5 pizarra con este profesor/a.

He entendido las explicaciones del 1- 2- 3- 4- 5 profesor/a cuando he estado atento/a.

El profesor/a relaciona los conceptos 1- 2- 3- 4- 5 teóricos con ejemplos, ejercicios y problemas.

Sus explicaciones me han ayudado a 1- 2- 3- 4- 5 entender mejor la materia explicada.

Utiliza recursos diferentes al libro de 1- 2- 3- 4- 5 texto

Me gustaría recibir clase otra vez con 1- 2- 3- 4- 5 este profesor/a.

El profesor/a fomenta el respeto, el 1- 2- 3- 4- 5 diálogo y la tolerancia.

El profesor/a resuelve nuestras dudas 1- 2- 3- 4- 5 con exactitud.

El profesor/a fomenta la 1- 2- 3- 4- 5 participación del alumnado.

14. PROGRAMAS FORMATIVOS (INCLUYE TEMPORALIZACIÓN)

UNIDADES DE TRABAJO	Horas	Trimestre
1. Unit 1 Jobs		1°
2. Products and services	6 h	
3. Location	7 h. 7 h.	
4. Technology	7 h.	2°
5. Communication	7 h	
6. Networking	7 h	
7. Departments	7 h. 7 h.	
8. Employment		3°
9. Competition	7 h. 7 h.	

Los programas formativos en el módulo de inglés no se están implementado a fecha de hoy.

