
	PROGRAMACION DEL MODULO DE INGLÉS II	DPTO. Inglés
CICLO	FORMACIÓN BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CURSO
		2018-2019
		Página 1 de 37

ÍNDICE

A) PROFESORADO QUE IMPARTE EL MÓDULO Y COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INGLÉS.	2
B) MARCO NORMATIVO.....	3
C) OBJETIVOS GENERALES DEL DEPARTAMENTO.	3
D) JUSTIFICACIÓN DEL MÓDULO.....	3
E) CONTRIBUCIÓN DE LOS CONTENIDOS DE INGLÉS AL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS GENERALES DEL TÍTULO DENTRO DEL MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD II.....	4
F) OBJETIVO GENERAL, RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS BÁSICOS.	5
F.1) Organización, secuenciación y temporalización de los contenidos en unidades didácticas.	12
F.2) Distribución Temporal de los contenidos.....	24
G) ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS.	24
H) METODOLOGÍA DIDÁCTICA.....	26
I) EVALUACIÓN INICIAL.....	27
J) EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES DE LOS ALUMNOS.....	28
K) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.	29
L) PÉRDIDA DE DERECHO A EVALUACIÓN CONTINUADA.	30
M) ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES PENDIENTES.....	31
Evaluaciones pendientes.	31
Materia del curso anterior pendiente.....	31
N) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, INCLUIDOS LOS LIBROS PARA USO DE LOS ALUMNOS.....	32
O) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.	32
P) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.	32
Q) INFORMACIÓN SOBRE EL MÓDULO PARA FACILITAR AL ALUMNADO.	33
R) PLAN DE CONTINGENCIA.....	33
S) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN.....	34
S.1) Mecanismos de seguimiento y valoración para potenciar los resultados positivos y subsanar las deficiencias observadas.....	34
Anexo 1. Prueba Inicial.....	36

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

	PROGRAMACION DEL MODULO DE INGLÉS II	DPTO. Inglés
CICLO	FORMACIÓN BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CURSO
		2018-2019
		Página 2 de 37

A) PROFESORADO QUE IMPARTE EL MÓDULO Y COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INGLÉS.

La asignatura de inglés de FPB I será impartida por Isabel Guiu, miembro del departamento de Inglés, quien asumirá una hora semanal.

Constituimos el departamento seis profesores en IES Gallicum, Zuera. En lo que concierne a nuestro departamento, nuestras enseñanzas están presentes en las tres etapas educativas: ESO, Bachillerato y FP de dos familias profesionales (administrativo y electricidad). La familia de administrativo oferta la FP Básica de Servicios Administrativos, el Ciclo de grado medio de Gestión administrativa (dos cursos) y, de grado superior, Administración y finanzas (un curso). La familia de electricidad también oferta la FP Básica de Electricidad y Electrónica, y el primer y segundo curso del ciclo de grado superior de Automatización y Robótica Industrial en los que está presente el inglés. Este curso, dos profesoras del departamento de Inglés asumirán, 10 horas del módulo Comunicación y Sociedad en 2º curso de FP Básica.

La relación de profesores que imparten los diferentes niveles y cursos ofertados en el centro se detalla a continuación; salvo indicación expresa los desdobles contemplados son impartidos por los profesores de ese nivel educativo.

IES GALLICUM, Zuera

Primero ESO: A, B y D.	Javier Bernal
Primero ESO A: desdoble (1h)	Isabel Guiu
PAI	Javier Bernal
Segundo ESO A	Javier Bernal
Segundo ESO B y C	Blanca Pérez
Segundo ESO D	Isabel Guiu
PMAR 1	Javier López
Tercero ESO A, B y C	Rosana Pascual
PMAR 2	Rosana Pascual
Cuarto ESO A (+ desdoble 1h), Cuarto ESO B	Rosana Pascual
Cuarto ESO B: desdoble (1h), Cuarto de la ESO Aplicadas	Javier López
Primero Bachillerato A y B	Irene Aixalá
Primero Bachillerato C	Blanca Pérez
Segundo Bachillerato A y B	Javier López

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

	PROGRAMACION DEL MODULO DE INGLÉS II	DPTO. Inglés
---	---	-----------------

CICLO	FORMACIÓN BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CURSO	2018-2019	Página 3 de 37
--------------	---	--------------	-----------	-------------------

Inglés FP Básica I y II: Fam. Administrativa	Isabel Guiu
Inglés FP Básica I y II: Fam. Electricidad	Blanca Pérez
Comunicación y Sociedad FP Básica II: Fam. Administrativa	Isabel Guiu
Comunicación y Sociedad FP Básica II: Fam. Electricidad	Blanca Pérez
Ciclo Formativo Grado Medio "Gestión Administrativa": Primer y segundo curso	Irene Aixalá
Ciclo Formativo Grado Superior "Automatización y Robótica Industrial": Primer curso y segundo curso	Irene Aixalá
Ciclo Formativo Grado Superior "Administración y Finanzas": Primer curso	Irene Aixalá

B) MARCO NORMATIVO.

Esta Programación Didáctica ha sido diseñada siguiendo la normativa vigente, que puede consultarse en el siguiente enlace:

<http://fp.educaragon.org/arboles/arbol.asp?strseccion=A3A28&guiaeducativa=42&se pRuta=>


C) OBJETIVOS GENERALES DEL DEPARTAMENTO.

Como tales se plantean los siguientes:

- Facilitar al alumno los mecanismos y herramientas necesarios para incorporarse al mercado laboral, bien como trabajador por cuenta ajena, bien para la creación de su propia empresa.
- Fomentar en el centro hábitos y pautas de comportamiento que sean exigibles también en el entorno laboral, como la puntualidad, el respeto, el orden en el trabajo, la responsabilidad etc.
- Facilitar el acceso, conocimiento y aplicación de las nuevas tecnologías para la auto-orientación, ampliación de conocimientos y de aprendizajes y como herramienta de búsqueda y acceso al empleo.

D) JUSTIFICACIÓN DEL MÓDULO.

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

	PROGRAMACION DEL MODULO DE INGLÉS II	DPTO. Inglés		
CICLO	FORMACIÓN BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CURSO	2018-2019	Página 4 de 37

Las lenguas extranjeras, y en especial el inglés, introducido en el plan de estudios y currículo de la Formación Profesional en general y también de la Formación Básica en particular, responden a la necesidad de dotar a los futuros profesionales de cualquier rama o especialidad de unos conocimientos, siquiera sean mínimos, que les permitan orientarse e introducirse en el entorno sociolaboral en el que han de integrarse, entorno que en muchas ocasiones no se limita a las fronteras de su país de origen sino que se amplía notablemente a causa de la globalización.

Sea pues cual fuere su rama o sector de actividad, presente o futuro, los conceptos aprendidos y las capacidades adquiridas en el módulo de Comunicación y Sociedad, del que forman parte los contenidos de inglés, será siempre de utilidad al entrar en contacto con cualquier entorno laboral, lo cual justifica sobradamente la existencia y utilidad de dicho módulo.


El entorno productivo aragonés, respondiendo al fenómeno de la globalización, exige profesionales con creciente nivel de cualificación. La adopción de nuevos modelos de organización del trabajo provoca que incluso a las personas con un nivel más básico de cualificación se les demanden requisitos, entre los que se incluyen las lenguas extranjeras, que permitan a la organización alcanzar la eficiencia productiva necesaria para competir. Estos requerimientos van más allá de unas concretas capacidades técnicas e incluyen aspectos como el conocimiento de idiomas distintos de la lengua materna, la iniciativa, la autonomía, la responsabilidad y otras actitudes y hábitos cuya carencia provoca dificultades en el acceso al mundo laboral, precariedad y otras desventajas laborales.

Diferentes circunstancias hacen que determinados jóvenes se encuentren carentes de recursos personales, de autonomía, de iniciativa; sin posibilidad de iniciarse en el aprendizaje y ser capaces de continuarlo de manera autónoma, base fundamental de cualquier progreso. Esa indefinición en su proyecto de vida, del que debería formar parte su proyecto profesional, hace que el valor de su empleabilidad sea escaso y, por tanto, esos jóvenes sean vulnerables a la exclusión sociolaboral.

Los contenidos de inglés en el módulo de Comunicación y Sociedad, junto con el resto de los módulos impartidos en la Formación Básica deben centrarse en el desarrollo de aquellas competencias que permitan superar la situación descrita y faciliten el trazado de un proyecto profesional que contribuya a definir el proyecto de vida, desarrollando el espíritu emprendedor, el conocimiento de las reglas del mercado de trabajo y la confianza en las propias posibilidades según los intereses y necesidades personales.

E) CONTRIBUCIÓN DE LOS CONTENIDOS DE INGLÉS AL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS GENERALES DEL TÍTULO DENTRO DEL MÓDULO DE COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD II.

De acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de

	PROGRAMACION DEL MODULO DE INGLÉS II			DPTO. Inglés
CICLO	FORMACIÓN BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CURSO	2018-2019	Página 5 de 37

las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, la competencia general del título consiste en lo siguiente:

“realizar tareas administrativas/eléctricas básicas, con autonomía con responsabilidad e iniciativa personal, operando con la calidad indicada, observando las normas de aplicación vigente medioambientales y de seguridad e higiene en el trabajo y comunicándose de forma oral y escrita en lengua castellana y, en su caso, en la lengua cooficial propia así como en alguna lengua extranjera”.

A su vez, la lengua extranjera, y en este caso el inglés, contribuye al desarrollo de las competencias profesionales, personales, sociales y a las competencias para el aprendizaje permanente del título de la siguiente forma:

- *“Ayuda a comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera”.*

F) OBJETIVO GENERAL, RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS BÁSICOS.


De conformidad con los planteamientos efectuados en la introducción inicial para los contenidos de inglés del módulo de Comunicación y Sociedad I se plantea alcanzar con los alumnos/as, el siguiente OBJETIVO GENERAL:

- *“Desarrollar habilidades lingüísticas básicas en lengua extranjera para comunicarse de forma oral y escrita en situaciones habituales y predecibles de la vida cotidiana y profesional”.*

Dicho objetivo general debe alcanzarse a través de los siguientes RESULTADOS DE APRENDIZAJE y de sus respectivos CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- **RESULTADO DE APRENDIZAJE Nº 1:**

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

	PROGRAMACION DEL MODULO DE INGLÉS II			DPTO. Inglés
CICLO	FORMACIÓN BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CURSO	2018-2019	Página 6 de 37

- **CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS AL RESULTADO DE APRENDIZAJE Nº 1:**


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

- **RESULTADO DE APRENDIZAJE Nº 2:**

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

- **CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS AL RESULTADO DE APRENDIZAJE Nº 2:**

- a) Se ha dialogado siguiendo un guión sobre temas y aspectos concretos y frecuentes del ámbito personal y profesional.

	PROGRAMACION DEL MODULO DE INGLÉS II	DPTO. Inglés		
CICLO	FORMACIÓN BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CURSO	2018-2019	Página 7 de 37


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

- **RESULTADO DE APRENDIZAJE Nº 3:**

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

- **CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS AL RESULTADO DE APRENDIZAJE Nº 3:**

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

	PROGRAMACION DEL MODULO DE INGLÉS II			DPTO. Inglés
CICLO	FORMACIÓN BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CURSO	2018-2019	Página 8 de 37

Tanto el objetivo inicialmente citado como los resultados de aprendizaje han de alcanzarse abordando los siguientes **CONTENIDOS BÁSICOS**:

Interpretación y comunicación de textos orales cotidianos en lengua inglesa:


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

Interacción en conversaciones en lengua inglesa:

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

Interpretación y elaboración de mensajes escritos en lengua inglesa:


- Información global y específica de mensajes de escasa dificultad referentes a asuntos básicos cotidianos del ámbito personal y profesional: cartas comerciales y sociales, notas, chats, mensajes breves en foros virtuales.

	PROGRAMACION DEL MODULO DE INGLÉS II	DPTO. Inglés		
CICLO	FORMACIÓN BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CURSO	2018-2019	Página 9 de 37

- Composición de textos escritos breves y bien estructurados: transformación, modificación y expansión de frases. Combinación de oraciones: subordinadas sustantivas y adverbiales.
- Léxico para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas, necesarias, sencillas y concretas del ámbito personal y profesional.
- Terminología específica del área profesional de los alumnos. Uso de textos característicos de los sectores de actividad.
- Funciones comunicativas asociadas.
- Recursos gramaticales:
 - o Marcadores del discurso: estructuradores, conectores y reformuladores. Uso de los nexos.
 - o Uso de las oraciones simples y compuestas en el lenguaje escrito.
- Estrategias y técnicas de comprensión lectora: identificación del tema, inferencia de significados por el contexto.
- Propiedades básicas del texto: coherencia y cohesión textual y adecuación (registro de lengua, contexto y situación).
- Normas socioculturales en las relaciones del ámbito personal y profesional en situaciones cotidianas.
- Estrategias de planificación del mensaje. Causas de los errores continuados y estrategias para suplir carencias de vocabulario y estructura.

Para lograr estos objetivos generales, resultados de aprendizaje, y alcanzar los contenidos básicos, se van a trabajar a su vez los siguientes BLOQUES DE CONTENIDOS:

BLOQUES DE CONTENIDO
Bloque nº 1 Habilidad lingüística para escuchar, hablar y conversar
<p>En esta etapa se da una importancia relevante a la comunicación oral, por lo que el primer bloque se centra en desarrollar en los alumnos/as la capacidad para interactuar en estas situaciones comunicativas, mediante la consecución de los siguientes objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Escucha y comprensión de mensajes orales breves relacionados con las actividades de aula y de entorno de trabajo: instrucciones, preguntas, comentarios, diálogos. - Obtención de información específica en textos orales sobre información personal, descripciones del físico y del carácter, rutinas, viajes, etc. - Uso de estrategias básicas de comprensión de los mensajes orales: uso del contexto verbal y no verbal y de los conocimientos previos sobre la situación. - Producción de textos orales cortos, con estructura lógica y con pronunciación adecuada. - Participación en conversaciones breves y sencillas dentro del aula, y en simulaciones relacionadas con los saludos y las presentaciones, descripciones, intereses y gustos personales, actividades habituales y en curso, comidas, habilidades, obligaciones y prohibiciones, acciones pasadas, planes de futuro, etc. - Empleo de respuestas adecuadas a las informaciones requeridas por el profesor/a y los compañeros/as en las actividades de aula. - Desarrollo de estrategias para superar las interrupciones en la comunicación, haciendo uso de elementos verbales y no verbales para expresarse oralmente en

	PROGRAMACION DEL MODULO DE INGLÉS II	DPTO. Inglés		
CICLO	FORMACIÓN BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CURSO	2018-2019	Página 10 de 37

BLOQUES DE CONTENIDO
<p style="text-align: center;">actividades de pareja y en grupo: demanda de repetición y aclaración entre otras.</p>
Bloque nº 2 Habilidad lingüística para leer y escribir
<p>Este bloque incorpora los procedimientos necesarios para desarrollar la competencia discursiva en el uso escrito, también mediante la consecución de los siguientes objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprensión de instrucciones básicas para la correcta resolución de actividades. - Comprensión general e identificación de informaciones específicas en diferentes textos sencillos auténticos y adaptados, en soporte papel, digital, etc. - Iniciativa para leer con cierta autonomía textos adecuados a la edad, intereses y nivel de competencia tales como historias ilustradas con fotografías, artículos de revistas, páginas web, anuncios, correos electrónicos, diálogos, canciones, etc. - Uso de estrategias básicas de comprensión lectora: identificación del tema de un texto con ayuda de elementos textuales y no textuales, uso de los conocimientos previos, inferencia de significados por el contexto, por comparación de palabras o frases similares en las lenguas que conocen. - Reconocimiento de algunas de las características y convenciones del lenguaje escrito y su diferenciación del lenguaje oral. - Desarrollo de la expresión escrita de forma guiada, como por ejemplo, ordenando los elementos de una frase, añadiendo las mayúsculas y los signos de puntuación, utilizando conjunciones y conectores de secuencia en párrafos sencillos y corrigiendo errores. - Composición de textos cortos como un correo electrónico con elementos básicos de cohesión, con diversas intenciones comunicativas, a partir de modelos y utilizando las estrategias más elementales en el proceso de composición escrita (planificación, textualización y revisión). - Uso del orden correcto de las palabras en las frases, las mayúsculas, los signos de puntuación, las conjunciones y los conectores de secuencia, y reconocimiento de su importancia en las comunicaciones escritas. - Interés por cuidar la presentación de los textos escritos en soporte papel y digital.
Bloque nº 3 Elementos constitutivos del sistema lingüístico. Conocimiento de la lengua inglesa
<p>Permite la elaboración de un sistema conceptual cada vez más complejo acerca del funcionamiento de la lengua, a través de la observación de las manifestaciones orales y escritas de la lengua que se está aprendiendo y de su uso en situaciones de comunicación. El punto de partida serán las situaciones de uso que favorezcan la inferencia de reglas de funcionamiento de la lengua y que permitan a los alumnos/as establecer qué elementos de la lengua extranjera se comportan como en las lenguas que conocen y qué estrategias les ayudan a progresar en sus aprendizajes, con el objetivo de que desarrollen confianza en sus propias capacidades. Esto se intentará alcanzar mediante el aprendizaje de los siguientes contenidos:</p>
<p><u>Elementos morfológicos</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de elementos morfológicos básicos y habituales en el uso de la lengua: sustantivo, verbo, adjetivo, adverbio, preposición, etc.

	PROGRAMACION DEL MODULO DE INGLÉS II	DPTO. Inglés
---	---	-----------------

CICLO	FORMACIÓN BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CURSO	2018-2019	Página 11 de 37
--------------	---	--------------	-----------	--------------------

BLOQUES DE CONTENIDO

Léxico / Vocabulario

- Relacionado con los temas tratados: material escolar, números, colores, días, meses, la familia, el cuerpo, adjetivos de personalidad, comida, países, nacionalidades, idiomas, rutinas, lugares de la ciudad, mapas, deportes, verbos de acción, adjetivos de opinión, tipos de películas, la casa, mobiliario, profesiones, actividades y ropa.
- Fórmulas y expresiones correspondientes a las funciones y temas tratados en el curso

Estructura y funciones de la lengua

- Descripciones personales y del entorno laboral. El pasado simple.
- Hablar de la existencia y de la cantidad: There is, there are, there was, there were / Much, many, some, any, a, an.
- Acciones no terminadas en el pasado. Expresión de la simultaneidad y del lugar: Pasado continuo y preposiciones de lugar.
- Expresar modalidad, obligación y deber. Verbos modales Have to / Can / Can't / Should.
- Expresar hipótesis: Primer Condicional.

Fonética

- Pronunciación del pasado en los verbos regulares: /t/ /d/ y /id/
- Pronunciación de la vocal débil "shwa" en sílabas no acentuadas.
- Diferenciación entre sonidos vocálicos largos y cortos: /i:/ /i/
- Pronunciación de las consonantes /v/ y /b/
- Pronunciación del sonido /h/
- Pronunciación de la terminación -ing de los verbos en Past Continuous.
- Pronunciación de la negación de los verbos modales y sus contracciones.

Bloque nº 4

Dimensión sociocultural de la lengua inglesa y conciencia intercultural

Los contenidos de este bloque contribuyen a que el alumnado conozca las costumbres, formas de relación social, rasgos y particularidades de los países en los que se habla la lengua extranjera.

- Reconocimiento y valoración de la lengua extranjera como instrumento de comunicación en el aula, en el trabajo y con personas de otras culturas.
- Identificación de costumbres y rasgos de la vida cotidiana y laboral propios de otros países y culturas donde se habla la lengua extranjera.
- Uso de fórmulas de cortesía adecuadas en los intercambios sociales y laborales.
- Conocimiento de instrumentos de acceso al empleo en otros países, obteniendo la información por diferentes medios, entre ellos Internet y otras tecnologías de la información y comunicación.
- Interés e iniciativa en la realización de intercambios comunicativos con hablantes o

	PROGRAMACION DEL MODULO DE INGLÉS II	DPTO. Inglés
---	---	-----------------

CICLO	FORMACIÓN BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CURSO	2018-2019	Página 12 de 37
--------------	---	--------------	-----------	--------------------


BLOQUES DE CONTENIDO
<p>aprendices de la lengua extranjera, utilizando soporte papel o medios digitales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valoración del enriquecimiento personal que supone la relación con personas pertenecientes a otras culturas.

F.1) Organización, secuenciación y temporalización de los contenidos en unidades didácticas.

* En cursiva los contenidos mínimos que se consideran necesarios.

Unidad didáctica nº 6: Professional Life	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
<ul style="list-style-type: none"> - Utiliza estrategias para comunicar información oral en lengua inglesa, elaborando presentaciones orales de poca extensión, bien estructuradas, relativas a situaciones habituales de comunicación cotidiana y frecuente de ámbito personal o profesional. - Participa en conversaciones en lengua inglesa utilizando un lenguaje sencillo y claro en situaciones habituales frecuentes del ámbito personal o profesional, activando estrategias de comunicación básicas. - Elabora textos escritos en lengua inglesa, breve y sencilla de situaciones de comunicaciones habituales y frecuentes del ámbito personal o profesional, aplicando estrategias de lectura comprensiva y desarrollando estrategias estructuradas de composición. 	
CONTENIDOS ASOCIADOS A RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>CONTENIDOS</p> <p><u>A) Gramaticales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Past simple</i> <p><u>B) Léxicos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Descripción del carácter personal (<i>Character</i>) - Descripción del trabajo y sus tareas y rutinas fundamentales (<i>Describing a job</i>) <p><u>C) Fonéticos:</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se han aplicado las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos. • Se ha identificado la intención comunicativa básica de mensajes directos o recibidos mediante formatos electrónicos, valorando las situaciones de comunicación y sus implicaciones en el uso del vocabulario empleado. • Se ha identificado el sentido global del texto oral que presenta la información de forma secuenciada y progresiva en situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible. • Se han identificado rasgos fonéticos y de

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

	PROGRAMACION DEL MODULO DE INGLÉS II	DPTO. Inglés
---	---	-----------------

CICLO	FORMACIÓN BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CURSO	2018-2019	Página 13 de 37
--------------	---	--------------	-----------	--------------------

<p>- Pronunciación sonidos /t/, /d/, /id/.</p> <p>D) Socioculturales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Oferta o anuncio de empleo (a job advertising)</i> - <i>Información básica de un Curriculum Vitae)</i> - <i>Instancia de solicitud (application form)</i> - <i>Entrevistas de trabajo (job interview)</i> 	<p>entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se han realizado presentaciones orales breves de textos descriptivos, narrativos e instructivos, de ámbito personal o profesional, de acuerdo con un guión sencillo, aplicando la estructura de cada tipo de texto y utilizando, en su caso, medios informáticos. • Se han utilizado estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales frecuentes y de contenido altamente predecible según el propósito comunicativo del texto. • Se ha expresado con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptándose las pausas y dudas frecuentes. • Se ha mostrado una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación. • Se han identificado las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera. • Se han identificado las costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. • Se ha dialogado, de forma dirigida y siguiendo un guión bien estructurado utilizando un repertorio memorizado de modelos de oraciones y conversaciones breves y básicas, sobre situaciones habituales frecuentes y de contenido altamente predecible. • Se ha mantenido la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión. • Se han utilizado estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera. • Se han utilizado estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso lineales, según el propósito comunicativo del texto. • Se ha expresado con cierta claridad, utilizando una entonación y pronunciación comprensible, aceptándose las pausas y dudas frecuentes.
--	--

	PROGRAMACION DEL MODULO DE INGLÉS II	DPTO. Inglés
---	---	-----------------

CICLO	FORMACIÓN BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CURSO	2018-2019	Página 14 de 37
--------------	---	--------------	-----------	--------------------

	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha leído de forma comprensiva el texto, reconociendo sus rasgos básicos y su contenido global. • Se han identificado las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto. • Se han identificado estructuras gramaticales básicas y un repertorio limitado de expresiones, frases y palabras y marcadores de discurso lineales, en situaciones habituales frecuentes, de contenido muy predecible. • Se han completado y reorganizado frases y oraciones, atendiendo al propósito comunicativo, a normas gramaticales básicas. • Se ha elaborado textos breves, adecuados a un propósito comunicativo, siguiendo modelos estructurados. • Se ha utilizado el léxico esencial apropiado a situaciones frecuentes y al contexto del ámbito personal o profesional • Se ha mostrado interés por la buena presentación de los textos escritos, respetado las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas y siguiendo sencillas pautas de revisión. • Se han utilizado diccionarios impresos y online y correctores ortográficos de los procesadores de textos en la composición de los mismos. • Se ha mostrado una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación. - Desarrolla las actitudes y comportamientos sociolaborales adecuados para conseguir un empleo y mantenerlo posteriormente. - Conoce los requisitos y capacidades y valora especialmente el conocimiento de una lengua extranjera como elemento que favorece la incorporación a una profesión.
--	---

Unidad didáctica nº 7: Catering & Hospitality
--

	PROGRAMACION DEL MODULO DE INGLÉS II	DPTO. Inglés
---	---	-----------------

CICLO	FORMACIÓN BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CURSO	2018-2019	Página 15 de 37
--------------	---	--------------	-----------	--------------------

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Utiliza estrategias para comunicar información oral en lengua inglesa, elaborando presentaciones orales de poca extensión, bien estructuradas, relativas a situaciones habituales de comunicación cotidiana y frecuente de ámbito personal o profesional.
- Participa en conversaciones en lengua inglesa utilizando un lenguaje sencillo y claro en situaciones habituales frecuentes del ámbito personal o profesional, activando estrategias de comunicación básicas.
- Elabora textos escritos en lengua inglesa, breve y sencilla de situaciones de comunicaciones habituales y frecuentes del ámbito personal o profesional, aplicando estrategias de lectura comprensiva y desarrollando estrategias estructuradas de composición.

CONTENIDOS ASOCIADOS A RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>CONTENIDOS</p> <p>A) Gramaticales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>There is/There are/There was/There were.</i> - <i>Much/many</i> - <i>Some, any, a, an</i> - <i>Conectores: first, after, that, then, finally.</i> <p>B) Léxicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Kitchen tools</i> - <i>Cooking techniques</i> <p>C) Fonéticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pronunciación sonido / ə/ <p>D) Socioculturales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar una lista básica para hacer la compra o hacer pedidos (<i>shopping list, request, order</i>) - Ser capaz de redactar recetas sencillas de cocina. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se han aplicado las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos. • Se ha identificado la intención comunicativa básica de mensajes directos o recibidos mediante formatos electrónicos, valorando las situaciones de comunicación y sus implicaciones en el uso del vocabulario empleado. • Se ha identificado el sentido global del texto oral que presenta la información de forma secuenciada y progresiva en situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible. • Se han identificado rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje. • Se han realizado presentaciones orales breves de textos descriptivos, narrativos e instructivos, de ámbito personal o profesional, de acuerdo con un guión sencillo, aplicando la estructura de cada tipo de texto y utilizando, en su caso, medios informáticos. • Se han utilizado estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales frecuentes y de contenido altamente predecible según el propósito comunicativo del texto. • Se ha expresado con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptándose las pausas y dudas frecuentes. • Se ha mostrado una actitud reflexiva y

	PROGRAMACION DEL MODULO DE INGLÉS II	DPTO. Inglés
---	---	-----------------

CICLO	FORMACIÓN BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CURSO	2018-2019	Página 16 de 37
--------------	---	--------------	-----------	--------------------

	<p>acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se han identificado las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera. • Se han identificado las costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. • Se ha dialogado, de forma dirigida y siguiendo un guión bien estructurado utilizando un repertorio memorizado de modelos de oraciones y conversaciones breves y básicas, sobre situaciones habituales frecuentes y de contenido altamente predecible. • Se ha mantenido la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión. • Se han utilizado estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera. • Se han utilizado estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso lineales, según el propósito comunicativo del texto. • Se ha expresado con cierta claridad, utilizando una entonación y pronunciación comprensible, aceptándose las pausas y dudas frecuentes. • Se ha leído de forma comprensiva el texto, reconociendo sus rasgos básicos y su contenido global. • Se han identificado las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto. • Se han identificado estructuras gramaticales básicas y un repertorio limitado de expresiones, frases y palabras y marcadores de discurso lineales, en situaciones habituales frecuentes, de contenido muy predecible. • Se han completado y reorganizado frases y oraciones, atendiendo al propósito comunicativo, a normas gramaticales básicas. • Se ha elaborado textos breves, adecuados a un propósito comunicativo, siguiendo modelos estructurados. • Se ha utilizado el léxico esencial apropiado a
--	--

	PROGRAMACION DEL MODULO DE INGLÉS II	DPTO. Inglés
---	---	-----------------

CICLO	FORMACIÓN BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CURSO	2018-2019	Página 17 de 37
--------------	---	--------------	-----------	--------------------


	<p>situaciones frecuentes y al contexto del ámbito personal o profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se ha mostrado interés por la buena presentación de los textos escritos, respetado las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas y siguiendo sencillas pautas de revisión. • Se han utilizado diccionarios impresos y online y correctores ortográficos de los procesadores de textos en la composición de los mismos. • Se ha mostrado una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación. - Describe imágenes.
--	---

Unidad Didáctica nº 8: Electricity

RESULTADOS DE APRENDIZAJE


- **Utiliza estrategias para comunicar información oral en lengua inglesa, elaborando presentaciones orales de poca extensión, bien estructuradas, relativas a situaciones habituales de comunicación cotidiana y frecuente de ámbito personal o profesional.**
- **Participa en conversaciones en lengua inglesa utilizando un lenguaje sencillo y claro en situaciones habituales frecuentes del ámbito personal o profesional, activando estrategias de comunicación básicas.**
- **Elabora textos escritos en lengua inglesa, breve y sencilla de situaciones de comunicaciones habituales y frecuentes del ámbito personal o profesional, aplicando estrategias de lectura comprensiva y desarrollando estrategias estructuradas de composición.**

CONTENIDOS ASOCIADOS A RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>CONTENIDOS</p> <p>A) Gramaticales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pasado continuo (<i>Past continuous</i>) - Preposiciones de lugar (<i>Prepositions of place</i>) <p>B) Léxicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Direcciones (<i>directions</i>) - Electricidad (<i>electricity</i>) <p>C) Fonéticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pronunciación sonidos / i/, /i:/. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se han aplicado las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos. • Se ha identificado la intención comunicativa básica de mensajes directos o recibidos mediante formatos electrónicos, valorando las situaciones de comunicación y sus implicaciones en el uso del vocabulario empleado. • Se ha identificado el sentido global del texto oral que presenta la información de forma secuenciada y progresiva en situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible. • Se han identificado rasgos fonéticos y de

	PROGRAMACION DEL MODULO DE INGLÉS II	DPTO. Inglés
---	---	-----------------

CICLO	FORMACIÓN BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CURSO	2018-2019	Página 18 de 37
--------------	---	--------------	-----------	--------------------

<p>D) Socioculturales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Describir las tareas básicas de un operario en un taller de electricidad y sus herramientas.</i> - <i>Desarrollar la capacidad de crear y contar historias sencillas.</i> 	<p>entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se han realizado presentaciones orales breves de textos descriptivos, narrativos e instructivos, de ámbito personal o profesional, de acuerdo con un guión sencillo, aplicando la estructura de cada tipo de texto y utilizando, en su caso, medios informáticos. • Se han utilizado estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales frecuentes y de contenido altamente predecible según el propósito comunicativo del texto. • Se ha expresado con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptándose las pausas y dudas frecuentes. • Se ha mostrado una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación. • Se han identificado las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera. • Se han identificado las costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. • Se ha dialogado, de forma dirigida y siguiendo un guión bien estructurado utilizando un repertorio memorizado de modelos de oraciones y conversaciones breves y básicas, sobre situaciones habituales frecuentes y de contenido altamente predecible. • Se ha mantenido la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión. • Se han utilizado estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera. • Se han utilizado estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso lineales, según el propósito comunicativo del texto. • Se ha expresado con cierta claridad, utilizando una entonación y pronunciación comprensible, aceptándose las pausas y dudas frecuentes.
---	--

	PROGRAMACION DEL MODULO DE INGLÉS II	DPTO. Inglés
---	---	-----------------

CICLO	FORMACIÓN BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CURSO	2018-2019	Página 19 de 37
--------------	---	--------------	-----------	--------------------

	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha leído de forma comprensiva el texto, reconociendo sus rasgos básicos y su contenido global. • Se han identificado las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto. • Se han identificado estructuras gramaticales básicas y un repertorio limitado de expresiones, frases y palabras y marcadores de discurso lineales, en situaciones habituales frecuentes, de contenido muy predecible. • Se han completado y reorganizado frases y oraciones, atendiendo al propósito comunicativo, a normas gramaticales básicas. • Se ha elaborado textos breves, adecuados a un propósito comunicativo, siguiendo modelos estructurados. • Se ha utilizado el léxico esencial apropiado a situaciones frecuentes y al contexto del ámbito personal o profesional • Se ha mostrado interés por la buena presentación de los textos escritos, respetado las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas y siguiendo sencillas pautas de revisión. • Se han utilizado diccionarios impresos y online y correctores ortográficos de los procesadores de textos en la composición de los mismos. • Se ha mostrado una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.
--	--

Unidad Didáctica nº 9: Health & Safety


	PROGRAMACION DEL MODULO DE INGLÉS II	DPTO. Inglés
---	---	-----------------

CICLO	FORMACIÓN BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CURSO	2018-2019	Página 20 de 37
--------------	---	--------------	-----------	--------------------

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Utiliza estrategias para comunicar información oral en lengua inglesa, elaborando presentaciones orales de poca extensión, bien estructuradas, relativas a situaciones habituales de comunicación cotidiana y frecuente de ámbito personal o profesional.
- Participa en conversaciones en lengua inglesa utilizando un lenguaje sencillo y claro en situaciones habituales frecuentes del ámbito personal o profesional, activando estrategias de comunicación básicas.
- Elabora textos escritos en lengua inglesa, breve y sencilla de situaciones de comunicaciones habituales y frecuentes del ámbito personal o profesional, aplicando estrategias de lectura comprensiva y desarrollando estrategias estructuradas de composición.

CONTENIDOS ASOCIADOS A RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>CONTENIDOS</p> <p><u>A) Gramaticales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Gradación de la obligación y permiso: have to/Can/Can't/Should.</i> <p><u>B) Léxicos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Salud (Health)</i> - <i>Seguridad (Safety)</i> - <i>Peligros y riesgos profesionales (Hazards)</i> <p><u>C) Fonéticos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Pronunciación sonido / h/</i> <p><u>D) Socioculturales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Seguridad y salud en el trabajo en la ocupación propia del título profesional.</i> - <i>Dar consejos. (giving advices)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Se han aplicado las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos. • Se ha identificado la intención comunicativa básica de mensajes directos o recibidos mediante formatos electrónicos, valorando las situaciones de comunicación y sus implicaciones en el uso del vocabulario empleado. • Se ha identificado el sentido global del texto oral que presenta la información de forma secuenciada y progresiva en situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible. • Se han identificado rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje. • Se han realizado presentaciones orales breves de textos descriptivos, narrativos e instructivos, de ámbito personal o profesional, de acuerdo con un guión sencillo, aplicando la estructura de cada tipo de texto y utilizando, en su caso, medios informáticos. • Se han utilizado estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales frecuentes y de contenido altamente predecible según el propósito comunicativo del texto. • Se ha expresado con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptándose las pausas y dudas frecuentes. • Se ha mostrado una actitud reflexiva y

	PROGRAMACION DEL MODULO DE INGLÉS II	DPTO. Inglés
---	---	-----------------

CICLO	FORMACIÓN BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CURSO	2018-2019	Página 21 de 37
--------------	---	--------------	-----------	--------------------

	<p>acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se han identificado las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera. • Se han identificado las costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. • Se ha dialogado, de forma dirigida y siguiendo un guión bien estructurado utilizando un repertorio memorizado de modelos de oraciones y conversaciones breves y básicas, sobre situaciones habituales frecuentes y de contenido altamente predecible. • Se ha mantenido la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión. • Se han utilizado estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera. • Se han utilizado estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso lineales, según el propósito comunicativo del texto. • Se ha expresado con cierta claridad, utilizando una entonación y pronunciación comprensible, aceptándose las pausas y dudas frecuentes. • Se ha leído de forma comprensiva el texto, reconociendo sus rasgos básicos y su contenido global. • Se han identificado las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto. • Se han identificado estructuras gramaticales básicas y un repertorio limitado de expresiones, frases y palabras y marcadores de discurso lineales, en situaciones habituales frecuentes, de contenido muy predecible. • Se han completado y reorganizado frases y oraciones, atendiendo al propósito comunicativo, a normas gramaticales básicas. • Se ha elaborado textos breves, adecuados a un propósito comunicativo, siguiendo modelos estructurados. • Se ha utilizado el léxico esencial apropiado a
--	--

	PROGRAMACION DEL MODULO DE INGLÉS II	DPTO. Inglés
---	---	-----------------

CICLO	FORMACIÓN BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CURSO	2018-2019	Página 22 de 37
--------------	---	--------------	-----------	--------------------


	situaciones frecuentes y al contexto del ámbito personal o profesional <ul style="list-style-type: none"> • Se ha mostrado interés por la buena presentación de los textos escritos, respetado las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas y siguiendo sencillas pautas de revisión. • Se han utilizado diccionarios impresos y online y correctores ortográficos de los procesadores de textos en la composición de los mismos. • Se ha mostrado una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.
--	--

Unidad Didáctica nº 10: Cars & Mechanics

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Utiliza estrategias para comunicar información oral en lengua inglesa, elaborando presentaciones orales de poca extensión, bien estructuradas, relativas a situaciones habituales de comunicación cotidiana y frecuente de ámbito personal o profesional.
- Participa en conversaciones en lengua inglesa utilizando un lenguaje sencillo y claro en situaciones habituales frecuentes del ámbito personal o profesional, activando estrategias de comunicación básicas.
- Elabora textos escritos en lengua inglesa, breve y sencilla de situaciones de comunicaciones habituales y frecuentes del ámbito personal o profesional, aplicando estrategias de lectura comprensiva y desarrollando estrategias estructuradas de composición.

CONTENIDOS ASOCIADOS A RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
CONTENIDOS A) Gramaticales: - Condicional de primer tipo (First conditional) B) Léxicos: - Partes de coche (car parts) - Problemas con el coche (<i>problems with the car</i>) C) Fonéticos: - Pronunciación sonido / b/ y /v/. D) Socioculturales:	<ul style="list-style-type: none"> • Se han aplicado las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos. • Se ha identificado la intención comunicativa básica de mensajes directos o recibidos mediante formatos electrónicos, valorando las situaciones de comunicación y sus implicaciones en el uso del vocabulario empleado. • Se ha identificado el sentido global del texto oral que presenta la información de forma secuenciada y progresiva en situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible. • Se han identificado rasgos fonéticos y de entonación común y evidente que ayudan a entender el sentido general del mensaje.

	PROGRAMACION DEL MODULO DE INGLÉS II	DPTO. Inglés
---	---	-----------------

CICLO	FORMACIÓN BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CURSO	2018-2019	Página 23 de 37
--------------	---	--------------	-----------	--------------------

<p>- <i>Estrategias para resolver pequeños problemas de comunicación o comprensión en lengua extranjera.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se han realizado presentaciones orales breves de textos descriptivos, narrativos e instructivos, de ámbito personal o profesional, de acuerdo con un guión sencillo, aplicando la estructura de cada tipo de texto y utilizando, en su caso, medios informáticos. • Se han utilizado estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales frecuentes y de contenido altamente predecible según el propósito comunicativo del texto. • Se ha expresado con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptándose las pausas y dudas frecuentes. • Se ha mostrado una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación. • Se han identificado las normas de relaciones sociales básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera. • Se han identificado las costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. • Se ha dialogado, de forma dirigida y siguiendo un guión bien estructurado utilizando un repertorio memorizado de modelos de oraciones y conversaciones breves y básicas, sobre situaciones habituales frecuentes y de contenido altamente predecible. • Se ha mantenido la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión. • Se han utilizado estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera. • Se han utilizado estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso lineales, según el propósito comunicativo del texto. • Se ha expresado con cierta claridad, utilizando una entonación y pronunciación comprensible, aceptándose las pausas y dudas frecuentes. • Se ha leído de forma comprensiva el texto, reconociendo sus rasgos básicos y su
--	--

	PROGRAMACION DEL MODULO DE INGLÉS II	DPTO. Inglés
---	---	-------------------------

CICLO	FORMACIÓN BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CURSO	2018-2019	Página 24 de 37
--------------	---	--------------	-----------	--------------------


	<p>contenido global.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se han identificado las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto. • Se han identificado estructuras gramaticales básicas y un repertorio limitado de expresiones, frases y palabras y marcadores de discurso lineales, en situaciones habituales frecuentes, de contenido muy predecible. • Se han completado y reorganizado frases y oraciones, atendiendo al propósito comunicativo, a normas gramaticales básicas. • Se ha elaborado textos breves, adecuados a un propósito comunicativo, siguiendo modelos estructurados. • Se ha utilizado el léxico esencial apropiado a situaciones frecuentes y al contexto del ámbito personal o profesional • Se ha mostrado interés por la buena presentación de los textos escritos, respetado las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas y siguiendo sencillas pautas de revisión. • Se han utilizado diccionarios impresos y online y correctores ortográficos de los procesadores de textos en la composición de los mismos. • Se ha mostrado una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.
--	--

F.2) Distribución Temporal de los contenidos.

Trimestre	Estimación	
	Horas	Unidades
1º	10 sesiones	5 y 6
2º	9 sesiones	7 y 8
3º	9 sesiones	9 y 10

G) ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS.

Este módulo contribuye a alcanzar las competencias para el aprendizaje permanente y contiene la formación para que las alumnas y los alumnos sean

	PROGRAMACION DEL MODULO DE INGLÉS II	DPTO. Inglés		
CICLO	FORMACIÓN BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CURSO	2018-2019	Página 25 de 37

capaces de reconocer las características básicas de los fenómenos relacionados con la actividad humana y mejorar sus habilidades comunicativas


La estrategia de aprendizaje para la enseñanza de este módulo que integra conocimientos básicos relativos a ciencias sociales, lengua castellana y literatura y lengua inglesa, estará enfocada al uso de herramientas básicas del análisis textual, la elaboración de información estructurada tanto oral como escrita, la localización espacio-temporal de los fenómenos sociales y culturales y el respeto a la diversidad de creencias y a pautas de relación cotidiana en distintas sociedades y grupos humanos, involucrando a los estudiantes en tareas significativas que les permitan trabajar de manera autónoma y en equipo.

La formación del módulo se vincula con los objetivos generales del ciclo formativo relacionados en el Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, con los epígrafes n), ñ), o), p), q) y r); y las competencias profesionales, personales y sociales m), n), ñ), o) y p) del título. Además se relaciona con los objetivos s), t), u), v), w), x) e y); y las competencias q), r), s), t), u), v) y w) que se incluirán en este módulo profesional de forma coordinada con el resto de módulos profesionales.

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

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

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

	PROGRAMACION DEL MODULO DE INGLÉS II	DPTO. Inglés		
CICLO	FORMACIÓN BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CURSO	2018-2019	Página 26 de 37

- 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.


H) METODOLOGÍA DIDÁCTICA.

Sin olvidar la actual globalización, deben estar presentes en el desarrollo de los contenidos de este módulo las características y notas diferenciales de nuestro entorno, teniéndose en cuenta las peculiaridades del mercado de trabajo aragonés, instituciones, organismos, evolución económica, etc.

Al programar y desarrollar este módulo se debe tener en cuenta que el alumnado deberá seguir formándose a lo largo de toda su vida laboral. Se intentarán crear actitudes positivas que lo motiven para seguir formándose continuamente, debiendo constituir además una base en la que apoyar futuros aprendizajes en la materia.

Como opción se plantea, buscando un paralelismo con el mundo laboral, que el alumno adquiera un compromiso al inicio del programa, suscribiendo un documento en el que se concreten sus derechos y obligaciones como alumno.

Se partirá de los conocimientos, experiencias e intereses de los alumnos, promoviendo aprendizajes significativos y funcionales fundamentados en las competencias básicas para la vida y el desarrollo del propio proyecto profesional. Se trabajará a través de situaciones prácticas sencillas, cercanas a la realidad de los alumnos, utilizando ejemplos y experiencias aportados por ellos o por el profesor.

	PROGRAMACION DEL MODULO DE INGLÉS II	DPTO. Inglés		
CICLO	FORMACIÓN BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CURSO	2018-2019	Página 27 de 37

Se fomentará la participación activa, la iniciativa y el protagonismo del alumno en su proceso de aprendizaje para potenciar la capacidad emprendedora.

Como principios generales de actuación didáctica, dadas las características de los módulos que nos competen, la metodología utilizada a lo largo del curso será activa, es decir, los alumnos participarán en las distintas actividades implicándose en ellas en la medida de lo posible y se favorecerá en el alumno la capacidad de aprender por sí mismo y para trabajar en equipo.

Procuraremos además que los aprendizajes realizados sean significativos, de forma que los alumnos los relacionen con los conocimientos que ya poseen, y sean capaces de integrarlos con el resto de sus conocimientos científicos, tecnológicos y organizativos.

La metodología será también positiva y motivadora, lo que viene dado por el carácter práctico y/o funcional del módulo. Para ello graduaremos la dificultad de las tareas partiendo de lo que los alumnos conocen y aumentando poco a poco el nivel haciendo referencia a circunstancias reales y destacando siempre los aciertos de los alumnos en sus comentarios, indicando los aspectos a mejorar y dando confianza para alcanzar esa mejora.

Por otra parte se procurará que los conocimientos adquiridos sean útiles y utilizables por el alumno, mostrándole, en la medida de lo posible su aplicabilidad práctica en el mundo laboral o en su entorno social o natural.

Para todo ello la actuación del profesor será:


1. Fundamentalmente expositiva, aportando explicaciones, datos, documentos y esquemas conceptuales.
2. Animadora, fomentando, en todo momento, la participación activa de los alumnos y alumnas.

Las técnicas de enseñanza, para sintetizar y estructurar el aprendizaje serán:

1. Exposición oral donde el profesor expondrá y los alumnos/as escucharán. El objetivo de esta técnica es que los alumnos/as adquieran los conocimientos básicos de cada Unidad de Trabajo. Para ello:
 - 1º. Se comenzará cada clase haciendo una rápida recapitulación de lo estudiado en la última sesión.
 - 2º. Se expondrá el tema con apoyo fundamentalmente de los materiales de trabajo aportados por el profesor, que en la medida de lo posible estarán asociados a las nuevas tecnologías.
 - 3º. Los alumnos/as escucharán la exposición, tomando apuntes, notas, esquemas y planteando preguntas.
 - 4º. Para finalizar la exposición oral:
 - Se sintetizará la temática tratada.
 - Se informará, en su caso, a los alumnos/as de los libros, documentos, archivos y material que se hayan utilizado para preparar el tema.

I) EVALUACIÓN INICIAL.

La evaluación inicial podrá requerir, a criterio del profesor, bien la realización de pruebas objetivas, bien la simple observación en el aula a partir

	PROGRAMACION DEL MODULO DE INGLÉS II	DPTO. Inglés		
CICLO	FORMACIÓN BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CURSO	2018-2019	Página 28 de 37

de preguntas realizadas a los alumnos sobre la materia. Se dejará registro de la misma en el cuaderno del profesor. En caso de realizar pruebas de carácter objetivo se tomarán como referencia los contenidos mínimos de la asignatura correspondientes al curso anterior y las destrezas o habilidades propias del aprendizaje actualizado de las lenguas extranjeras. Los resultados de estas pruebas no tendrán consideración para la nota media del curso.

A través de la evaluación inicial el profesor de la materia junto con el Departamento de Inglés, Jefatura y Orientación decidirá, si procede, la necesidad de elaborar adaptaciones metodológicas y curriculares, así como la necesidad de aplicar apoyos específicos.


En el Anexo 1 se detallan los contenidos de dicha prueba para el presente curso escolar.

J) EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES DE LOS ALUMNOS.

Como criterio de evaluación general y continuada, se tendrá en cuenta el grado de consecución de los resultados de aprendizaje descritos en la presente programación. En ningún caso superará la evaluación ningún alumno que no obtenga un resultado igual o superior a cinco puntos sobre un total de diez.

Para ello y como medios concretos de evaluación se utilizarán los siguientes instrumentos:

- Grado de participación en las actividades del aula o fuera de ella.
- Actitud general, valorando especialmente el comportamiento, la responsabilidad, la realización de las tareas y deberes, el interés personal por el módulo, pulcritud y orden en el trabajo. La actitud del alumno/a, podrá ponderarse o considerarse especialmente, en aquellos casos en los que dicha actitud permita apreciar o valorar el respeto a las normas y principios que han de regir su incorporación, estancia, convivencia y permanencia en el mundo laboral. Entre dichos criterios se valorará especialmente el respeto al profesorado y a los compañeros/as, la puntualidad respecto al horario lectivo y el cumplimiento regular y puntual de las tareas asignadas por el profesor/a.
- Observación directa por parte del profesor/a de los procedimientos de trabajo utilizados por los alumnos/as.
- Ejercicios y pruebas objetivas relativas a cada unidad didáctica y/o realizadas al finalizar la misma.
- Pruebas objetivas generales o puntuales de conocimientos, de carácter escrito y oral, y consistentes en el desarrollo de las competencias y destrezas básicas de *reading*, *listening*, *speaking*, y *writing* (comunicación, comprensión y expresión oral y escrita, lectura y escritura) y relacionados con los contenidos del módulo. Estas pruebas se realizarán a mediados y a la finalización de cada trimestre e incluirán toda o parte de la materia y contenidos expuestos hasta el momento. No se

	PROGRAMACION DEL MODULO DE INGLÉS II	DPTO. Inglés		
CICLO	FORMACIÓN BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CURSO	2018-2019	Página 29 de 37

considerarán superadas estas pruebas objetivas en aquellos casos que no se obtenga una puntuación igual o superior a cinco puntos sobre un total de diez.

Se comprobará por parte del profesorado la asistencia regular a clase de los alumnos, exigiendo la asistencia a, al menos, el 85% de las clases, pudiendo perder el derecho a la evaluación continuada quien supere el porcentaje establecido.

K) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Se realizará uno o varios exámenes por cada unidad temática, dependiendo de la cantidad de contenidos que estas posean. Los alumnos tendrán tareas que deberán realizar en clase y / o en casa. Estas tareas serán corregidas posteriormente por el profesor para seguir el aprendizaje del alumno.

Si un examen no lleva puesto el nombre que identifica al alumno, este no será corregido por el profesor.

La nota final de cada materia que forma el módulo, estará dividida en conceptos, procedimientos y actitud, tal y como se refleja en la siguiente tabla. A continuación se explica qué abarca cada uno de estos vocablos.

	CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUD
1ª EVALUACIÓN	40%	50%	10%
2ª EVALUACIÓN	50%	40%	10%
3ª EVALUACIÓN	60%	30%	10%


Estos son los tantos por ciento que se tienen en cuenta en cada evaluación de inglés. Una vez obtenidas las notas de Lengua, Ciencias Sociales con un valor del 70% se le suman a el 30% del Inglés.

Conceptos= son los resultados que obtenemos en la realización de controles y exámenes. Es posible que en algún momento incluya la realización de un de un proyecto.

Procedimientos= Son las tareas diarias que el alumno realiza y que el profesor corrige con una nota. Si esta nota es inferior a 5 se puede recuperar. También incluye la realización trabajos. Por otra parte, el alumno debe tener en cuenta que su trabajo diario en **el cuaderno** y se podrá registrar a lo largo del trimestre en forma de anotaciones en el cuaderno del profesor y, como tal, forma parte de la evaluación. Por lo tanto, la nota de este apartado no se reduce a tener el cuaderno bien presentado justo antes de la sesión de evaluación.

Actitud= En este apartado se incluye interés y respeto por la asignatura, respeto por las normas de convivencia del centro y la respuesta del alumno por las tareas y trabajos que se realicen.

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

	PROGRAMACION DEL MODULO DE INGLÉS II			DPTO. Inglés
CICLO	FORMACIÓN BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CURSO	2018-2019	Página 30 de 37

*Nota: Aquellos alumnos que copien durante la realización de cualquier prueba objetiva o trabajo recibirán una calificación de 0 en los mismos.

En la evaluación final se promediarán las notas de los tres trimestres con un decimal.

Los “redondeos” se aplican exclusivamente a la nota final trimestral y a la nota final del curso según el criterio que se explica a continuación.

El decimal de cinco o inferior se redondea a la baja. El decimal de seis o superior se redondea al alta.

Ejemplo:

Media trimestral de 7.5, calificación trimestral de 7

Media trimestral de 6.6, calificación trimestral de 7

Excepcionalidad contemplada: la calificación de aprobado se obtiene a partir de 5. No se aplica redondeo al alza al tramo de 4.6 a 4.9. Es decir, los alumnos que obtienen una calificación trimestral de 4.6, 4.7, 4.8, o 4.9 obtienen una calificación en el boletín de 4.

Para calcular la calificación de la evaluación final se hace una media aritmética de las tres evaluaciones con un decimal (es decir, se “rescata” la calificación del cuaderno del profesor de cada una de las tres evaluaciones, se suman y se divide entre tres). El criterio para aplicar un “redondeo” sólo se aplica a esta nota final exclusivamente.

MUY IMPORTANTE: se requiere aprobar la última evaluación para aprobar la evaluación final.


L) PÉRDIDA DE DERECHO A EVALUACIÓN CONTINUADA.

Según la Orden de 26 de octubre de 2009, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte de la Comunidad Autónoma de Aragón, donde se regula la evaluación del alumnado de Formación Profesional, la falta de asistencia, justificada o no, del 15% de las horas lectivas durante el curso puede representar la imposibilidad de alcanzar los objetivos propuestos para el módulo, por lo que puede implicar la pérdida al derecho a la evaluación continuada y la obligatoria realización de unas pruebas objetivas finales a modo de examen para superar el módulo, aunque, a criterio del profesor, se podrá tener en cuenta el trabajo realizado en clase para su calificación.

De este porcentaje podrán quedar excluidos los alumnos que tengan que conciliar los estudios con la actividad laboral, circunstancia que deberá quedar convenientemente acreditada, y adoptada por el equipo docente del ciclo formativo, previa petición del alumno.

La prueba global, a la que podrán verse sometidos quienes alcancen el número máximo de faltas, consistirá en un examen único sobre los contenidos en el Currículo.

La prueba tendrá lugar en única convocatoria y coincidiendo con la recuperación final del módulo antes mencionada.

	PROGRAMACION DEL MODULO DE INGLÉS II			DPTO. Inglés
CICLO	FORMACIÓN BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CURSO	2018-2019	Página 31 de 37

M) ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES PENDIENTES.

Evaluaciones pendientes.

Se requiere aprobar la tercera evaluación para aprobar la evaluación final. Por tanto, un alumno con la tercera evaluación suspensa tiene la evaluación final suspensa. Y viceversa, un alumno con la tercera evaluación aprobada tiene la evaluación final aprobada. Con respecto a este último supuesto: el alumno que tenga las dos primeras evaluaciones suspensas y la tercera aprobada, el profesor procederá a “convalidar” sus calificaciones de sus trimestres suspensos con un cinco, y así asegurar que la media aritmética final sea de cinco o superior. Los alumnos con la tercera evaluación suspensa, y por tanto la evaluación final suspensa, realizarán un examen de mínimos en junio (a criterio del profesor, si el tiempo y la circunstancia lo permitieran, podría ofertarse también en junio). En este examen, los alumnos son valorados exclusivamente por el examen, y no se tiene en consideración su historial de pruebas objetivas del curso y/o trabajos, valoración del aula, etc. Para aprobar dicha evaluación extraordinaria se requiere obtener una calificación de cinco o superior en el examen.

Materia del curso anterior pendiente.


Los alumnos con la asignatura pendiente de **Inglés en FB Básica** tienen tres oportunidades para aprobar la asignatura:

Una: todos los alumnos que obtengan una nota de aprobado en Inglés en la segunda evaluación, automáticamente recuperarán la materia de Inglés que pudieran tener pendiente de cursos anteriores.

Dos: los alumnos con Inglés pendiente realizarán una prueba objetiva, basada en los contenidos mínimos del curso pendiente, en el mes de abril, en fecha a concretar por Jefatura de Estudios*, (*fechas susceptibles de variación por causas de fuerza mayor o si así lo determinase Jefatura de Estudios; en todo caso Jefatura determinará el día y la hora de celebración de la prueba), siendo la nota mínima requerida para aprobar de 5.

Tres: los alumnos en junio, realizarán junto con el examen extraordinario de curso, un pequeño examen anexo a éste, basado en contenidos mínimos de cada uno de los cursos pendientes; la nota mínima requerida para aprobar es de 5.

En este examen, los alumnos son valorados exclusivamente por el examen, y no se tiene en consideración el criterio ordinario de calificación trimestral y final (su historial de pruebas objetivas del curso y/o trabajos, valoración del aula, etc.). Para

	PROGRAMACION DEL MODULO DE INGLÉS II			DPTO. Inglés
CICLO	FORMACIÓN BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CURSO	2018-2019	Página 32 de 37

aprobar dicha evaluación extraordinaria se requiere obtener una calificación de cinco o superior en el examen.

La profesora está a disposición de los alumnos en recreos, previa petición, si éstos desean clarificar dudas o necesitan ayuda de cara a preparar la prueba. Durante el curso, las actividades que se desarrollarán en su clase de referencia, servirán también para preparar dicha prueba, ya que los contenidos con respecto a cursos anteriores vuelven a repasarse, aunque obviamente en el curso presente el nivel de dificultad de las actividades y ejercicios propuestos es mayor.

N) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, INCLUIDOS LOS LIBROS PARA USO DE LOS ALUMNOS.

- Apuntes proporcionados por el profesor.
- Ordenadores: en aquellas aulas en las que están disponible los medios y recursos informáticos, incluso con conexión a internet.
- Libro de texto: María Muñoz y Benilde Bueno. *English I. Comunicación y Sociedad I*. Edit. Marcombo. Barcelona. 2014.
- Fotocopias: Apuntes y actividades complementarias.

O) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Serán aprovechadas las organizadas por los departamentos de la familia profesional eléctrica y administrativa y por los Departamentos de Orientación y de Inglés para la realización de trabajos relacionados con el módulo, sin perjuicio de proponer y organizar aquellas otras actividades que fuera posible llevar a cabo y convenientes para el desarrollo de los módulos.


Asimismo, y en colaboración con el Dpto. de Orientación del Centro, se realizarán, hacia el final del segundo trimestre y con la participación del alumnado de los ciclos, unas charlas y visitas de orientación dirigidas al alumnado de Formación Profesional Básica, 4^o de la E.S.O. y 2^o de Bachillerato.

P) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

No existen, de momento, alumnos/as que requieran o precisen de adaptaciones curriculares significativas.

No obstante, y dado que sí existe un grado de diversidad importante en cuanto a número de alumnos en los distintos ciclos y de la FP básica, edad de los mismos,

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

	PROGRAMACION DEL MODULO DE INGLÉS II			DPTO. Inglés
CICLO	FORMACIÓN BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CURSO	2018-2019	Página 33 de 37

procedencia (acceso directo/ prueba de acceso), contacto con el mundo laboral, y por supuesto también en los ritmos y capacidades de aprendizaje, será necesario llevar a cabo adaptaciones metodológicas continuas. Para ello se podrán proponer actividades diferentes en cada grupo para obtener los mismos objetivos.

Así mismo para aquellos alumnos que individualmente se considere necesario se propondrán actividades de refuerzo y/o ampliación a lo largo de toda la evaluación.

Q) INFORMACIÓN SOBRE EL MÓDULO PARA FACILITAR AL ALUMNADO.

Al alumnado se le entregará un documento informativo en el que se harán constar los siguientes elementos:


- Relación de los contenidos conceptuales clasificados en unidades didácticas.
- Criterios de evaluación y calificación de los módulos, que también serán explicados oralmente el primer día de clase.
- A su vez, y si fuera posible, se les facilitará un calendario anticipado con la fecha y contenido aproximado de los exámenes o pruebas objetivas del curso.
- Información sobre la pérdida del derecho a la evaluación continuada.
- Información específica para el alumnado con el módulo profesional pendiente.

R) PLAN DE CONTINGENCIA.

Tal y como queda expuesto en esta programación los temas que se imparten en este módulo están ordenados y tienen una asignación temporal en periodos lectivos dedicados a cada tema, indicados de forma muy clara. Gracias al seguimiento mensual de la programación y al cuaderno del profesor se sabe en qué tema se está en cada momento y cuánto tiempo se ha dedicado, o lo que es lo mismo, qué tema toca impartir y cuánto tiempo se le debe dedicar.

Ante una ausencia prolongada del responsable del módulo, se le dará a la persona que le sustituya una copia de esta programación con la temporalización de los temas, el cuaderno del profesor, los materiales que se utilizan para seguir el módulo y los seguimientos de los meses anteriores, de tal forma que no le debe resultar un problema continuar con la labor decente en el punto en que se dejó por el primer responsable.

Si no hubiese un sustituto o se retrasase su incorporación, durante los periodos lectivos correspondientes a la ausencia del profesor los alumnos deberán realizar un resumen de cada uno de los temas que correspondan por temporalización y resolver los ejercicios propuestos en los materiales suministrados por el profesor, de tal forma que se adelante trabajo y se facilite la corrección de la

	PROGRAMACION DEL MODULO DE INGLÉS II			DPTO. Inglés
CICLO	FORMACIÓN BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CURSO	2018-2019	Página 34 de 37

desviación de la labor docente cuando se reincorpore el profesor ausente o llegue el sustituto.

S) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN.

La funcionalidad y efectividad de las programaciones y su grado de cumplimiento serán evaluados a través de los mecanismos del programa de calidad del centro y de los instrumentos marcados por la normativa vigente.

Así pues la funcionalidad y efectividad se valorará en la memoria de final de curso del departamento entregada a la CCP. Por su parte el grado de cumplimiento de las programaciones se realiza a través de los seguimientos periódicos establecidos en el programa de calidad que se efectúan mensualmente en reunión de departamento.

La evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje también se efectúa a través de los mecanismos del programa de calidad que se desarrollan mediante cuestionarios objetivos y anónimos pasados a los alumnos y al personal docente y no docente del centro.


S.1) Mecanismos de seguimiento y valoración para potenciar los resultados positivos y subsanar las deficiencias observadas.

Mecanismos de seguimiento y valoración:

- La observación y valoración diaria del desarrollo de la programación reflejada en el cuaderno del profesor.
- El seguimiento mensual de las programaciones de acuerdo con el programa de calidad. A lo largo del curso podemos cuantificar el seguimiento y la valoración de la programación, mediante una hoja de seguimiento mensual que se rellena con los contenidos y la temporalización prevista, permitiendo después en dicha hoja anotar el seguimiento real que se está llevando a cabo para poder observar los retrasos, y/o adelantos y anotar sus causas.
- El intercambio de información con los profesores del curso,
- Las reuniones de departamento que una vez al mes se dedican a la valoración del seguimiento del módulo
- Las sesiones de evaluación.
- Los resultados académicos son las fuentes de información para establecer medidas correctoras, si se cree necesario, y potenciar los resultados positivos cuando así parezca oportuno.

Por lo tanto, los mecanismos de seguimiento y valoración que se van a utilizar para potenciar los resultados positivos y detectar las deficiencias en la presente programación son los siguientes:


- Cuaderno del profesor.
- Seguimiento mensual del desarrollo de la programación didáctica.
- Reuniones de departamento y del equipo docente.

	PROGRAMACION DEL MODULO DE INGLÉS II			DPTO. Inglés
CICLO	FORMACIÓN BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CURSO	2018-2019	Página 35 de 37

- Sesiones de evaluación.
- Resultados académicos.

Además de lo anterior también se obtiene información de las encuestas de evaluación de la docencia y de FCT cumplimentadas por el alumnado.

Al finalizar el curso escolar se analizarán los procesos y los resultados obtenidos para sacar unas conclusiones que nos permitan la mejora y modificación de la programación didáctica para los siguientes cursos. Este análisis se hará constar en la memoria de final de curso del departamento didáctico.

	PROGRAMACION DEL MODULO DE INGLÉS II			DPTO. Inglés
CICLO	FORMACIÓN BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CURSO	2018-2019	Página 36 de 37


Anexo 1. Prueba Inicial.

Initial Test

Name:

Surname:

Write a text about the following topic: *What do you like to do in your free time?*

	PROGRAMACION DEL MODULO DE INGLÉS II			DPTO. Inglés
CICLO	FORMACIÓN BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CURSO	2018-2019	Página 37 de 37