

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

I.E.S. MERCURIO (2023-2024)

“Con el alma puesta en la educación”.



CURSO: GRADO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MATERIA / ÁMBITO / MÓDULO: INGLÉS

ÍNDICE

1-. INTRODUCCIÓN.

2-.COMPETENCIAS.

3-.RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

4-.CONTENIDOS.

5-.SECUENCIACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS.

6-. INCLUSIÓN EDUCATIVA.

7-.METODOLOGÍA.

8-. EVALUACIÓN.

9-. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

10-. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

11-. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA / APRENDIZAJE.

1-. INTRODUCCIÓN. (Datos relevantes de la materia, ámbito o módulo y del alumnado, marco legal).

1.1 Contexto escolar

El I.E.S Mercurio está situado en la localidad de Almadén, provincia de Ciudad Real. Almadén cuenta con una población de 5461 habitantes según datos del INE de 2018 –siendo su densidad de población baja en relación con la extensión de su término municipal-. El municipio de Almadén, además, pierde población paulatinamente desde los años 80 debido a la crisis de la minería del mercurio, principal recurso económico de la comarca desde hace siglos.

Almadén es la principal localidad de la zona, y es cabeza de partido judicial. La economía de la comarca se basaba en la extracción de mercurio de su subsuelo (el más rico del mundo en este mineral), pero hoy día, y debido a la ya mencionada crisis del sector, la base de la economía ha pasado a ser la ganadería (ganado ovino y bovino), la agricultura, y la oferta de algunos servicios de los que no disponen las localidades de los alrededores, pues son de menor tamaño.

Existen en la actualidad diversos proyectos para el desarrollo y activación económica de la comarca, entre los que podemos mencionar la creación del “Parque del Minero” y la promoción del turismo rural.

Según los datos obtenidos en el análisis de la realidad del centro y del entorno y de los resultados del Plan de Evaluación Interna, aparecen un conjunto de necesidades y propuestas explícitas o implícitas y a las que en la medida de lo posible intentaremos dar respuesta a través de esta programación:

- En virtud de las necesidades detectadas, es preciso mejorar los hábitos y desarrollar la adquisición de técnicas de estudio. Esto exige la implicación directa del profesorado, de los padres y de los propios alumnos, que deben enfrentarse a la tarea del estudio con más responsabilidad y autonomía.
- Propiciar los medios necesarios para dar respuesta al bajo rendimiento que presentan algunos alumnos, especialmente en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria:
- Alumnos que se incorporan al centro en primero de ESO con un nivel de conocimientos previos y de hábitos de trabajo deficiente. Estos aspectos se hacen especialmente evidentes en las áreas consideradas instrumentales.
- Alumnos que promocionan de curso con áreas evaluadas negativamente de cursos anteriores.

1.1.1 Características del alumnado y del profesorado

El IES Mercurio recoge alumnos de toda la comarca de Almadén, lo que da lugar a una importante variedad de niveles sociales y culturales en el ambiente doméstico de los estudiantes. Predomina el ambiente rural de los pequeños pueblos y el de la decadencia industrial del pueblo de Almadén. En general, los alumnos se encuentran poco motivados y tienen escaso hábito de estudio. Este último dato marca las necesidades en que se hace hincapié las cuales contemplan:

- Motivar al alumnado, relacionando en lo posible el área con aspectos de su vida cotidiana.

- Dotar al alumnado de los métodos de trabajo más adecuados a sus necesidades educativas para el área de Inglés.

Por otra parte, no cabe duda de que el profesorado constituye el recurso humano fundamental de cualquier centro. De él depende el desarrollo de la práctica educativa, así como la calidad de la misma. Nuestro departamento cuenta con una plantilla de tres profesoras con destino definitivo en el centro y otra como funcionaria en prácticas. Las profesoras que componen el departamento y los cursos que imparten son los siguientes:

- **María Casero Ortiz:** profesora de inglés y jefa de estudios adjunta. Impartirá clases a los cursos: 1º y 2º de DIVERSIFICACIÓN, 1º CFGM IE, 1º CFGS SEA y 1º CFGS MI.
 - **Ana María Vález Donoso** realizará la sustitución de María Casero hasta finales de Enero.
- **Montserrat de Gregorio Acero:** profesora de inglés y jefa de estudios adjunta. Impartirá clase a los cursos: 2º ESO A, 1º CFGM G.A y 1º CFGS AF.
- **Ángela Carrasco Martín:** profesora de inglés y jefa de departamento. Impartirá clases a los cursos de 3º ESO A, 4º ESO B, 1º CFGB, 2º CFGB, 1º BACHILLERATO y 2º BACHILLERATO.
- **Claudia Aparicio Pacheco:** profesora de inglés y tutora del grupo 4º ESO A. Impartirá clases a los cursos 1º ESO A y 4º ESO A.
- **Ángela López Caballero:** profesor de inglés y tutor del grupo 3º ESO B. Impartirá clases a los cursos 1º PMAR y 3º ESO B.

1.2 Justificación

El aprendizaje de una lengua extranjera forma parte del currículo tradicional de todas las leyes orgánicas. Justificar el uso de otras lenguas desde su contribución a la mejora de las destrezas y habilidades lingüísticas no parece suficiente cuando la Unión Europea ha establecido como objetivos europeos, la mejora del conocimiento de las lenguas europeas, el incremento de la movilidad entre los estados y la construcción de la ciudadanía europea.

Por otra parte, la incorporación de estas lenguas en los medios de comunicación y su uso cada vez más frecuente en otros campos como la música o los aparatos y dispositivos tecnológicos, contribuye a acrecentar el interés por parte del alumnado y a garantizar su necesidad desde la motivación. Se trata de conseguir que el alumnado de Castilla-La Mancha sea competente para comunicarse en una de las lenguas extranjeras y tenga acceso a una segunda lengua.

La enseñanza, por tanto, de las lenguas tiene como finalidad desarrollar la competencia comunicativa para facilitar su uso en la actividad social, desde el conocimiento del contexto en el que se desarrolla, sin olvidar la posibilidad de contemplarlas como vehículo de aprendizaje. Estas materias contribuyen a desarrollar las capacidades recogidas en los objetivos generales de la etapa relacionadas con el uso de las destrezas de escuchar, hablar, conversar, leer y escribir de una manera correcta en la lengua extranjera y a construir valores de respeto a la diversidad de las lenguas (i) y a generalizar el conjunto de las habilidades lingüísticas (h). Asimismo, con el resto de las materias, favorece el desarrollo de las capacidades incluidas en los objetivos a), b), c), d), e), g), j), y l).

Como en el caso de la lengua materna, el aprendizaje de las lenguas extranjeras contribuye de manera directa a potenciar la adquisición de la competencia en comunicación lingüística, reforzando la práctica de las destrezas de escuchar, hablar, conversar, leer y escribir.

Con el mismo criterio, favorece la competencia digital a utilizar de manera frecuente la herramienta informática como un medio de acceso a la cultura, cuyo vocabulario incluye numerosos términos en otras lenguas y como un medio de expresión. Paralelamente refuerza las estrategias de aprendizaje que configuran la competencia de aprender a aprender.

Esta materia, como el resto de las lenguas, es el vehículo para adquirir las competencias sociales y cívicas, fortaleciendo las habilidades sociales y ampliando el horizonte de conocimiento y comunicación, desde el respeto, con personas que tienen, junto al lenguaje, culturas y formas diferentes de organizar su vida.

Los contenidos de estas materias se organizan en bloques, y responden al enfoque integrado de las lenguas en coherencia con lo establecido en el Marco de referencia europeo de las lenguas. Se trata de primar la comunicación utilizando de forma correcta las habilidades y estrategias lingüísticas que son comunes a todas las lenguas. Esta organización responde a criterios de programación y en ningún caso determina la práctica comunicativa en el aula.

1.3 Marco legal

El marco legal de referencia vigente en el que se inscribe esta programación didáctica es el siguiente:

- L.O.E Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (B.O.E. nº 106 de 4 de mayo de 2006), de Educación.
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de educación en Castilla la Mancha. (D.O.C.M. de 28 de julio de 2010).
- Orden de 29-7-2010, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de formación profesional inicial del sistema educativo de la comunidad autónoma de Castilla la-Mancha.
- **Decreto 43/2013, de 25/07/2013, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.**
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (B.O.E. 13 de diciembre de 2013).
- Orden 118/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de E.S.O., Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad autónoma de C.L.M.

- Resolución de 14/06/2023, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2023/2024 en la comunidad autónoma de CLM.

2- COMPETENCIAS. (Descripción y relación con la materia, ámbito o módulo).

La competencia general de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las 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, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación con las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.

- k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

3-. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

El currículo vigente en Castilla la Mancha define los siguientes resultados de aprendizaje y sus correspondientes criterios de evaluación:

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la idea principal del mensaje.
- b) Se ha reconocido la finalidad de mensajes radiofónicos y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar, identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.
- c) Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar relacionadas con la vida social, profesional o académica.
- d) Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.
- e) Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.
- f) Se ha comprendido lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.
- g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.
- h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades, y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva.
- b) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.
- c) Se han interpretado textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.
- d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.
- e) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y decide si es oportuno un análisis más profundo.
- f) Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.
- g) Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail, fax.

h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.
- b) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.
- c) Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias y utilizando para ello estrategias apropiadas al contexto de inicio y mantenimiento de conversaciones.
- d) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.
- e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
- f) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.
- g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
- h) Se ha argumentado con todo detalle la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.
- i) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.
- b) Se ha organizado la información con corrección, precisión, coherencia y cohesión, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada.
- c) Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.
- d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.
- e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.
- f) Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.
- g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos del sector profesional donde se utiliza la lengua extranjera.
- b) Se han descrito y aplicado los protocolos y normas de relación social propios del sector y de la cultura anglosajona.
- c) Se han determinado las situaciones más frecuentes en las que el idioma será necesario para su desempeño profesional y académico
- d) Se han identificado las destrezas comunicativas que se deben mejorar de cara a responder a las necesidades planteadas.
- e) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- f) Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios de la actividad profesional, en cualquier tipo de texto.
- g) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.

4-. CONTENIDOS.

1. Comprensión de mensajes orales profesionales y cotidianos:

- Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados. - Terminología específica del sector. - Identificación del objetivo y tema principal de las presentaciones y seguimiento del desarrollo del mismo. - La estructura habitual de los mensajes orales del sector: formulación de peticiones de clientes, llamadas para recabar información, para formular una petición. - Funciones y recursos lingüísticos para facilitar la comprensión: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia, la deducción por el contexto. - Diferentes acentos de la lengua inglesa.

2. Interpretación de mensajes escritos:

- Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos: La organización de la información en los textos del sector: índices, títulos, encabezamientos, tablas, esquemas y gráficos. Tipología y estructura de los textos del sector en soportes telemáticos: páginas web, fax, e-mail para, solicitudes, textos de gestión y administración. Vocabulario específico del entorno de trabajo y estrategias de adquisición y desarrollo del vocabulario: formación de palabras mediante el estudio de prefijos y sufijos, identificación de los tipos de palabras, nominalización, clasificaciones léxicas, "collocations", deducción del significado de palabras a través del contexto. Localización y selección de la información relevante: lectura rápida para

la identificación del tema principal (skimming) y lectura orientada a encontrar una información específica (scanning). Recursos lingüísticos y gramaticales: tiempos verbales y su aplicación práctica (Ej: presente simple y el futuro de intención para describir y planificar actividades), preposiciones, phrasal verbs, fórmulas de cortesía en correspondencia profesional; uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales. Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado. Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

3. Producción de mensajes orales:

- Mensajes orales: Registros y fórmulas habituales para iniciar, mantener y terminar conversaciones en diferentes entornos (llamadas telefónicas, presentaciones, reuniones, entrevistas laborales...) atendiendo a las convenciones del ámbito laboral. Estrategias para mantener la fluidez en las presentaciones: "rellenadores" del discurso (fillers), introducción de ejemplos, formulación de preguntas para confirmar comprensión, petición de aclaración. Recursos comunicativos aplicados a la expresión oral: funciones de los marcadores del discurso y de las transiciones entre temas en las presentaciones orales, tanto formales como informales. Estrategias de "negociación del significado" en las conversaciones: fórmulas de petición de clarificación, repetición y confirmación para la comprensión. Fonética: sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones. Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.

4. Emisión de textos escritos: expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.

- Correspondencia y documentos profesionales. Estructura y normas de cartas, emails, folletos, documentos oficiales, currículum vitae, memorándums, respuestas comerciales y otras formas de comunicación escrita entre trabajadores del sector.

- Características de la comunicación escrita profesional: factores y estrategias que contribuyen a la claridad, unidad, coherencia, cohesión y precisión de los escritos, así como atención a las fórmulas y convenciones de cada sector. - Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado... y los marcadores y nexos que las determinan. - Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad. - Coherencia textual: Adecuación del texto al contexto comunicativo. Tipo y formato de texto. Variedad de lengua. Registro. Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante. - Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión: Ejemplificación. Conclusión y/ o resumen del discurso. Uso de los signos de puntuación.

5. Identificación e interpretación de los elementos culturales y sociolingüísticos más significativos de los países de lengua inglesa:

- Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales. - Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional, con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa. - Reconocimiento de la lengua inglesa para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional. -

Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.

5-. SECUENCIACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS.

Se establecen los siguientes contenidos mínimos e imprescindibles para la superación del curso escolar del ciclo de **1º de AFI**:

1ª EVALUACIÓN (Units 1-3)	2ª EVALUACIÓN (Units 4-6)	3ª EVALUACIÓN (Units 7-8)
<p>VOCABULARIO</p> <ul style="list-style-type: none"> -Puestos de trabajo. -Verbos relacionados con acciones típicas en una oficina. -Lugares de una oficina. -Vocabulario relacionado con direcciones, rutinas en la oficina, fases sobre suministros de una oficina, equipación de oficina. -Vocabulario acerca de cómo comprar suministros de oficina. - Vocabulario relacionado con el uso del correo de voz, de internet. - Tipos de documentos, manejo de correo, uso de un servicio de correo. 	<p>VOCABULARIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vocabulario sobre gastos de envío, importación y exportación. - Vocabulario basado en la recepción de llamadas, reserva de actividades o eventos fuera/ en el exterior. - Vocabulario sobre la organización de reuniones y levantar actas. 	<p>VOCABULARIO</p> <ul style="list-style-type: none"> -Vocabulario sobre organización de exposiciones, asistencia a asuntos de negocios. - Vocabulario sobre planes de viaje, reservas en hoteles y restaurantes. -Vocabulario sobre normas del reloj de fichar, seguridad en el lugar de trabajo, servicio al cliente y tratamiento de quejas.
<p>GRAMÁTICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verbos <i>To be</i> y <i>Have got</i>. -Pronombres personales, pronombres objeto, Adjetivos y pronombres posesivos. -Presente Simple: verbos regulares e irregulares. 	<p>GRAMÁTICA</p> <ul style="list-style-type: none"> -Pasado Simple: Verbos regulares e irregulares. - Be Going to. -Presente Continuo con intención de futuro. - Futuro: <i>Will</i>. 	<p>GRAMÁTICA</p> <ul style="list-style-type: none"> -Have to / don't have to. -Don't have to / mustn't. -May / Might.



<ul style="list-style-type: none"> - Adverbios de frecuencia. - Presente Continuo. -Presente Simple vs Presente Continuo. - There is / There are, cuantificadores y determinantes. - How much / How many. -Pasado Simple verbo To Be. -There was / There were. 	<ul style="list-style-type: none"> -Condicionales tipos 0 y 1. - Some / any / no compuestos. - Can / could / must / should y sus respectivas formas negativas. 	
<p>FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> -Escribir una tarjeta de presentación y un e-mail de auto presentación. - Escribir un e-mail pidiendo un presupuesto. -Comprensión y producción oral de diálogos entre distintos cargos directivos y empleados de una oficina (un diálogo entre un técnico superior administrativo y un auxiliar administrativo, y de un director de marketing presentando a un nuevo gerente de marketing a la plantilla). - Comprensión y producción oral sobre instrucciones de un plano y pedir ayuda sobre el funcionamiento del correo. -Comprensión de textos sobre cómo orientarse en la oficina, de e-mails sobre interpretación de un plano. -Comprensión de textos sobre un anuncio en internet, compras en una oficina, sobre el uso del correo de voz, 	<p>FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> -Escribir un e-mail sobre la organización de transporte, solicitar una reunión, aceptar una invitación a una reunión, cancelar y reorganizar una reunión. -Comprensión y producción oral sobre transporte, diálogo entre socios de negocios, entre un comercial, una secretaria y un manager/gerente, o entre dos ayudantes de personal para organizar reuniones. -Comprensión y producción oral entre un director de marketing y sus ayudantes. - Comprensión de textos basados en pedidos de transporte, importación y exportación, recepción de llamadas, libro de mensajes de un auxiliar administrativo, solicitud para organizar reuniones, realización de actas, etc. 	<p>FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> -Escribir un folleto para una exposición, un itinerario para una excursión. -Escribir una carta de queja y responder a la misma. - Comprensión y producción oral entre empleados de una compañía de marketing, charla entre dos visitantes y comerciales en una exposición. - Comprensión y producción oral sobre una llamada a un agente de viajes por parte del ayudante de un director ejecutivo o de un empleado a una agencia de alquiler de coches. - Comprensión y producción oral sobre reservas de hotel y restaurantes. - Comprensión y producción oral sobre un jefe de seguridad explicando procedimientos de seguridad a un empleado nuevo o diálogos en relación con el servicio de

instrucciones para entrar en la intranet de la compañía, manejar el correo entrante y el servicio de mensajería.		<p>atención al cliente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprensión de textos sobre invitaciones a eventos, organización de planes de viaje, reservas de hoteles y restaurantes, instrucciones de seguridad en el lugar de trabajo y un e-mail enviado al servicio de atención al cliente. - Comprensión escrita de una carta de quejas.
--	--	---

Tabla I: Secuenciación de contenidos.

Los instrumentos para evaluar y los niveles de adquisición que se han especificado son los más generales, pero cada profesor/a puede tener sus propias necesidades y adaptará la plantilla según convenga.

Las actividades por realizar en cada unidad didáctica tienen una clara relación con los estándares de aprendizaje y se evaluarán mediante distintos instrumentos como las pruebas escritas (al menos 2 por evaluación), las tareas realizadas en casa y en clase y las pruebas orales (como mínimo una por evaluación).

6-. INCLUSIÓN EDUCATIVA.

El método a seguir tiene una metodología ecléctica, ya que se esperan varios estilos de aprendizaje por parte de los alumnos/as y, asimismo, diversos estilos de enseñanza por parte de los profesores/as. Por ello, estos materiales fomentan la inclusión educativa.

Según el **Decreto 85** que regula la Inclusión del alumnado en CLM:

- No hay alumnos ACNES o ACNEAES.
- La adaptación será individualizada o con medidas extraordinarias.
- Medidas extraordinarias son para los alumnos que tienen dictamen y que necesitan adaptación significativa. La evaluación será de acuerdo con el nivel educativo que alcancen.
- Medidas individualizadas son para los alumnos que no tienen dictamen, pero necesitan refuerzo. A estos se les hará una adaptación, pero se les evaluará respecto a su curso de referencia.

Como punto de partida, hemos tenido en cuenta cuatro ámbitos de diversidad:

La capacidad para aprender a aprender

Cada alumno/a tiene su propia capacidad para aprender cosas y retenerlas sin que esto sea sinónimo de su capacidad intelectual, y todos son capaces de alcanzar un nivel mínimo independientemente del ritmo de trabajo que pueda tener cada uno.

Tales son los aspectos que hemos considerado en la investigación inicial y en todo el desarrollo del curso.

La motivación para aprender

La motivación del alumno/a para aprender es muy compleja, sobre todo tratándose de un idioma, pues depende de varios factores: por un lado, del historial de éxito o de fracaso que haya tenido hasta ese momento y, por otro, del proceso de aprendizaje que haya seguido. Esto influirá notablemente tanto en el nivel de motivaciones individuales como en la forma más lógica y funcional de presentarles todos los contenidos. No obstante, es cierto que debido a la gran diversidad de destrezas que abarca el aprendizaje de lenguas, la enseñanza del inglés puede ofrecer una forma muy variada de trabajar los contenidos y que se tendrá en cuenta a la hora de impartirlos. Por otro lado, el aprendizaje de un idioma también requiere dinamicidad por parte del profesor y la participación activa del alumnado, por lo que se fomentará la implicación del alumnado a través del refuerzo positivo durante las clases para así aumentar su motivación.

Para llevar a cabo la selección de los temas incluidos en este curso hemos realizado una amplia investigación, abarcando no sólo el punto de vista del profesor/a a través de cuestionarios, sino también el de los alumnos/as, para así adaptarlos a sus edades, experiencias y entorno.

Los estilos de aprendizaje

Existen toda clase de estudios sobre los diversos estilos de aprendizaje a la hora de estudiar un idioma. Como es bien sabido, los alumnos/as pueden ser impulsivos o reflexivos cuando se enfrentan a sus tareas escolares. Unos pueden reaccionar muy rápidamente y, sin embargo, necesitar varios intentos para asimilar una idea, mientras que otros pueden trabajar concienzudamente y aprender más despacio, obteniendo el mismo resultado. Este factor se ha tenido en cuenta sistemáticamente. Así pues, a la hora de presentar las estructuras y las funciones, en todas las unidades se han tenido en cuenta los distintos modos de aprendizaje.

También se ha prestado una atención especial a “la modalidad sensorial preferente” de los alumnos/as (visual, auditiva o quinesiológica), esto es, a las posibles formas de llevar a la práctica lo aprendido.

Los intereses de los alumnos/as

El esfuerzo en aprender un idioma varía mucho de unos alumnos/as a otros, dependiendo de su interés y/o necesidad de hacerlo. Por ello, incluimos una gran variedad de temas, intentando que sean de interés para la mayoría, y ofrecemos materiales para atender a los distintos niveles de conocimiento y estilos de aprendizaje. Asimismo, también se plantean actividades graduadas de menor a mayor dificultad y de mayor a menor control para que el alumno gane gradualmente independencia en el idioma.

7-. METODOLOGÍA. (Principios metodológicos, tiempos, agrupamientos y espacios).

9.1 Principios metodológicos

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

El objetivo de llevar a cabo este principio metodológico consiste en favorecer el aprendizaje de la lengua extranjera como parte del desarrollo integral del alumnado, de manera plenamente activa y personalizada. A través de nuestra área no sólo hacemos una continua referencia a otras áreas curriculares, como corresponde a este ciclo, y a otros aspectos del mundo del alumno/a, sino que se amplían las fronteras de sus conocimientos a través de su participación en actividades y proyectos tanto individuales como en grupo que no sólo muestran la realidad sociocultural de los países de habla inglesa y otros países del mundo, favoreciendo así la tolerancia hacia otras culturas y costumbres, sino que además incrementan su capacidad crítica para contrastar esos aspectos socioculturales con los de su propio país.

En la aplicación metodológica a nuestro entorno educativo se tiene en cuenta todos los aspectos del desarrollo de los alumnos en esta edad, así como el proceso natural de la adquisición y aprendizaje de lenguas extranjeras a través de la gradación de los contenidos y de las estrategias de aprendizaje autónomo.

Todos los contenidos del curso han sido minuciosamente secuenciados y se desarrollan de una manera cíclica, dando al alumnado muchas oportunidades de volver a practicar y reforzar lo aprendido, pues cada unidad incluye sistemáticamente habilidades comunicativas, funciones, gramática y aspectos socioculturales de unidades precedentes.

Se 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.

Pretendemos que la adquisición de la lengua extranjera facilite una ampliación de las posibilidades comunicativas del alumnado y favorezca el desarrollo de los aspectos socioafectivos de su vida, dentro y fuera del aula, promoviendo los intercambios culturales y epistolares con jóvenes de otros lugares del mundo y la comunicación oral dentro del aula.

Damos así al alumnado la oportunidad de hacer uso no sólo de sus conocimientos de inglés, sino también de sus conocimientos sobre otras materias y de sus experiencias personales. Las competencias de los alumnos se desarrollan exponiéndolos 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 más auténtica.

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. La metodología propuesta tiene en cuenta ambas vías. Las actividades de aprendizaje se centran en la pronunciación, el vocabulario y la gramática de cada unidad. La adquisición, por su parte, se desarrolla a través de actividades en las que las destrezas lingüísticas se utilizan con algún fin concreto.

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 estrategias de aprendizaje que los hagan más autónomos. Estas estrategias se desarrollan a lo largo del curso de manera explícita como implícita. El objetivo principal de algunas actividades es mostrar claramente a los alumnos cómo aprender, cómo repasar, cómo comprobar su progreso o cómo desarrollar estrategias adecuadas para utilizar eficazmente las destrezas lingüísticas.

La metodología empleada busca en cada momento destacar las características sociales y culturales más relevantes de los países de habla inglesa y ofrecer al alumnado la oportunidad de contrastarlas con las propias y comprender mejor a las personas de otras culturas.

Se tendrán en cuenta, por tanto, los siguientes **principios metodológicos**:

1. Zona del Desarrollo Próximo (ZDP) de Vygotsky. El concepto de la Zona de Desarrollo Próximo se refiere a la distancia entre lo que el alumno puede realizar de manera autónoma y lo que éste puede realizar con ayuda externa. Teniendo en cuenta esto, se orientará al alumnado con el acompañamiento y apoyo de una persona con conocimientos, fomentando con ello el desarrollo de habilidades para desempeñar las tareas gradualmente de forma más independiente. Con ello, se hace uso de estrategias de andamiaje y se fomenta el trabajo cooperativo, la comunicación y la interacción.

2. Aprendizaje Significativo. Según David Ausubel, el conocimiento que persiste a lo largo del tiempo es aquel que es construido a través del conflicto cognitivo entre

las preconcepciones de los estudiantes sobre un tema y la verdad sobre el mismo. De esta forma, el proceso de aprendizaje debe ser dividido en tres pasos:

1. Fase inicial, donde se plantea el desafío u obstáculo inicial que contiene una o varias situaciones de aprendizaje y cuya solución permitirá al alumno nuevos aprendizajes. En esta fase es importante explorar los conocimientos previos del alumno.

2. Fase intermedia, donde el profesor proporciona organizadores previos o puentes cognitivos que permitan al estudiante establecer relaciones entre sus conocimientos y experiencias previas con nuevos aprendizajes.

3. Fase final, donde se integran y se consolidan los aprendizajes nuevos que han sido reforzados de manera relacional.

3. El estilo de aprendizaje VAK. De acuerdo con Neil Fleming, no todos los estudiantes aprenden de la misma forma. Este modelo de aprendizaje distingue tres estilos diferentes, que se tienen en cuenta a lo largo de todas las unidades: **(a) aprendizaje visual**, **(b) aprendizaje auditivo** y **(c) aprendizaje kinestésico**. Por tanto, nuestro objetivo es desarrollar un proceso de enseñanza-aprendizaje variado que pueda cubrir las distintas necesidades que puedan surgir en el aula.

9.2. Organización de tiempos, agrupamientos y espacios.

En relación con la organización de los tiempos y los espacios existen diferentes factores que vienen a condicionar dicha organización. En este sentido. Hay que tener en cuenta los recursos de los que dispone el centro, así como las necesidades de los alumnos y las necesidades que cada actividad en concreto requiere para ser desarrollada.

Los contenidos están secuenciados de manera que cada trimestre abarque tres unidades didácticas, temporalización que está sujeta al ritmo de aprendizaje de los alumnos y las necesidades temporales que el profesor vaya analizando a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Con respecto a la organización de los espacios, las clases de inglés se impartirán principalmente en el aula de referencia del grupo, ya que está dotada de los medios necesarios para proyectar el libro y que el seguimiento de la clase sea más ameno para el alumnado.

La organización del grupo de alumnos estará determinada por la actividad, los objetivos de la misma, así como las necesidades y características de los alumnos. Por ello, la distribución de la clase no será fija sino flexible y abierta a cualquier posible cambio marcado por los factores antes mencionados. En este sentido, el trabajo de los alumnos estará sujeto a diferentes esquemas estructurales y oscilará desde trabajo individual, al trabajo en pareja o en grupo. Estas secuencias espaciales se contemplan con el propósito de evitar inhibiciones por parte de los alumnos y favorecer el trabajo cooperativo.

8-. EVALUACIÓN. (Procedimientos y sistemas de evaluación, criterios de calificación, instrumentos de evaluación, medidas de recuperación)

La evaluación será continua y diferenciada según las distintas materias del currículo. Los criterios de evaluación de la materia serán referente fundamental para valorar tanto el grado de adquisición de los contenidos como el de consecución de los objetivos.

8.1 PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Es necesario llevar a cabo varios tipos de evaluación: individual, formativa, sumativa, autoevaluación, etc.

La evaluación individual permite averiguar los conocimientos de inglés que tienen los alumnos/as. Se hace un test de diagnóstico a principio de curso. La evaluación de los conocimientos previos se puede realizar antes de comenzar cada unidad pidiendo a los alumnos/as que adivinen de lo que tratan a partir del título y mirando los objetivos primordiales detallados al principio de cada unidad, a los cuales se les puede remitir cuando vayan a repasar para un examen.

También se debe evaluar el progreso de los alumnos/as en un período de tiempo, es decir, hacer una evaluación formativa. Si un alumno/a que tiene un nivel bajo ve cómo progresa y que su esfuerzo es tenido en cuenta a pesar de no llegar al aprobado, se sentirá más motivado a continuar trabajando para tratar de conseguirlo. Las herramientas de evaluación formativa pueden ser las tareas, la participación, el comportamiento y la actitud en general, el trabajo en parejas y en grupos, el progreso en *listening*, *speaking*, *reading* y *writing*.

8.2 Criterios de calificación

Teniendo en cuenta el apartado 3, donde se describen todos los criterios y resultados de aprendizaje, la evaluación del alumnado se llevaría a cabo tal y como se describe en la siguiente tabla:

DESTREZAS/ASPECTOS A EVALUAR	RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS	PORCENTAJE
Reading	R.A.: 2 C.E.: a,b,c,d,e,f,g,h.	20%
Listening	R.A.: 1 C.E.: a,b,c,d,e,f,g,h.	20%
Speaking	R.A.: 3 C.E.: a,b,c,d,e,f,g,h,i.	20 %
Writing	R.A.: 4 C.E.: a,b,c,d,e,f,g.	20%
Professional Aptitude in Communicative Aspects	R.A.: 5 C.E.: a,b,c,d,e,f,g.	20 %

Tabla II: Evaluación del alumnado de AFI.

Aspectos importantes:

- **Para poder obtener una calificación final positiva, es necesario haberse presentado a todas las pruebas, tanto orales como escritas.**
- Si en algún trimestre algún alumno llega a un 20% de ausencias injustificadas se le considerará la evaluación suspensa, no pudiendo recuperarla hasta junio.
- La recuperación debe fomentar que los alumnos y alumnas consigan aquellos objetivos y contenidos que no hayan sido alcanzados.
- La nota final de curso será la media ponderada de las tres evaluaciones. La primera evaluación valdrá un 20 %, la segunda un 30 % y la tercera un 50%.
- Cabe destacar, que la evaluación continua del alumno sólo se llevará a cabo si se cumplen las siguientes premisas:
 - Asistencia y seguimiento regular de las clases.
 - Realización regular de las actividades diarias propuestas por el profesor.
- El alumnado privado del derecho de evaluación continua realizará una prueba extraordinaria en junio en la que se incluirá todo el contenido de la materia y de la que se obtendrá su calificación final.
- Por otra parte, cabe destacar que la imposibilidad de aplicarle la evaluación continua no exime al alumno del deber de asistir a clase.
- Si el alumno obtiene una nota global negativa, en la convocatoria extraordinaria se hará un examen escrito donde se recogerán objetivos y contenidos tratados durante el curso.

ASPECTOS IMPORTANTES DE LA EVALUACIÓN CONTINUA

El aprendizaje de una lengua es de carácter acumulativo y la asignatura de Inglés está sujeta a una evaluación continua. Puesto que no hay exámenes trimestrales de recuperación y nuestro objetivo es evitar que nuestros alumnos y alumnas abandonen la asignatura y fomentar el aprendizaje del idioma, se establece lo siguiente:

- 1) Si el alumno o alumna suspende la primera evaluación pero aprueba la segunda, recuperará automáticamente la primera evaluación con una calificación de 5 (suficiente).
- 2) Si el alumno o alumna suspende la primera y la segunda evaluación y finalmente obtiene una calificación positiva en la última, aprobará el curso con una calificación de 5 (suficiente) en las evaluaciones anteriores.
- 3) Si el alumno o alumna aprueba la primera y segunda evaluación – o al menos la segunda – y en la evaluación final obtiene una calificación inferior a 5 (suficiente) suspenderá el curso, ya que debemos tener en cuenta que en Inglés se aplica la evaluación continua.
- 4) Si el alumno o alumna aprueba la primera evaluación y suspende la segunda, deberá obtener una calificación positiva en la evaluación final para aprobar el curso.

Finalmente, es necesario señalar que a la hora de calcular la nota de la evaluación final, se tendrán en cuenta los porcentajes (20% primera evaluación, 30% segunda evaluación y 50% tercera evaluación) cuando el alumno o alumna haya obtenido una calificación de 5 o superior en todas las evaluaciones. En otras palabras, si la nota de la evaluación final es inferior a 5 esto no podría ser aplicable. También es importante

mencionar que en caso de que el alumno o alumna se encuentre en el caso 2), el porcentaje de la evaluación final deberá realizarse teniendo en cuenta esta modificación, ya que como se ha mencionado antes se le otorgará un 5 en las dos primeras evaluaciones.

Finalmente, y haciendo referencia especialmente a la evaluación final, se establecen los siguientes criterios que supondrían el **abandono de la asignatura**:

- No realiza las actividades de clase.
- Su Portfolio está prácticamente incompleto o totalmente incompleto.
- No participa en clase.
- No muestra interés en la asignatura ni en las pruebas de evaluación.

En referencia al alumnado que tenga la asignatura pendiente del curso anterior:

Para recuperar la asignatura pendiente del curso anterior los alumnos deberán aprobar las dos primeras evaluaciones del curso actual. Si no las aprueban realizarán la prueba escrita el **martes, 9 de abril de 2024** en el salón de actos a 2ª hora, coincidiendo todos los miembros del departamento. Si el alumno aprueba dicho examen, aprobará el curso anterior con la calificación de un 5. Por otra parte, en el caso de que un alumno no se presentara a un examen, éste se le repetirá única y exclusivamente tras la justificación médica de la falta.

Por otro lado, si el alumno aun así suspende la primera y la segunda evaluación y el examen de recuperación del año anterior, pero termina aprobando el curso actual en la evaluación final, el alumno recuperará con ello el curso anterior con la calificación de un 5. Es decir, si el alumno ha sido capaz de adquirir los conocimientos de su curso actual, se presupone que también ha superado los conocimientos del curso anterior.

En resumen, el alumno tiene 3 oportunidades de recuperar la asignatura pendiente del curso anterior:

1. Aprobando la primera y segunda evaluación del curso actual. Esta opción solo será válida en caso de que la nota original del alumno en la primera y segunda evaluación del curso actual haya sido una calificación positiva.
2. Si no aprueba la primera y segunda evaluación del curso actual, realizará el examen de recuperación el **9 de abril de 2024**. Eso quiere decir que, en caso de haber suspendido cualquiera de las dos, deberá presentarse al examen de recuperación.
3. Si aún así suspende, podrá tener la posibilidad de recuperar la asignatura pendiente aprobando el curso actual en la evaluación final.

Las características de la asignatura no permiten el fraccionamiento de los contenidos, porque intentamos básicamente enseñar a comunicarse en inglés y no a estudiar la lengua en sí misma. La evaluación por tanto será continua y no se realizarán pruebas específicas de recuperación. Los alumnos que sean calificados negativamente en alguna evaluación tendrán que realizar las actividades que se les proponga antes de que tenga lugar la siguiente sesión de evaluación. Estas actividades variarán según la naturaleza de los contenidos y del propio alumno.

Finalmente, el calendario de evaluación provisional del centro está adjuntado en la tabla de abajo, aunque es preciso mencionar que todas las fechas están sujetas a modificaciones en caso de que fuese necesario:

EVALUACIÓN	CURSO/S	FECHA
PREEVALUACIÓN	TODOS	04-05/10/2023
1ª EVALUACIÓN	TODOS	19-20/12/2023
1º ORDINARIA	2º CCFF GM-GS	21/12/2023
2ª EVALUACIÓN	ESO 1º-2º BTO 1º CFGB - 2º CFGB 1º CCFF GM-GS	19-20/03/2024
1ª ORDINARIA	2º CCFF GM-GS	07/03/2024
1ª ORDINARIA	2º CFGB	25/04/2024
ORDINARIA	2º BC/BH	18/05/2024
FINAL	ESO	24-25/06/2024
ORDINARIA	1º BTO	06/06/2024
1ª ORDINARIA	1º CFGB 1º CCFF GM-GS	06/06/2024
EXTRAORDINARIA	2º BTO	24/06/2024
EXTRAORDINARIA	1º BTO	24-25/06/2024
2ª ORDINARIA	1º CFGB/ 2º CFGB 1º CCFF GM-GS 2º CCFF GM-GS	24-25/06/2024

Tabla III: Calendario provisional de evaluación del curso 2022-23.

9-. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

Con respecto a los libros de texto, se contemplan los siguientes en función del curso:

Curso	Libro de texto asignado	ISBN
1º ESO	Student's Book: COLLABORATE (Updated Edition), by Claire Thacker. Ed. Cambridge Workbook: COLLABORATE, by Vicki Anderson and Lynn Durrant. Ed. Cambridge	978-8-413-22194-6 978-84-9036-069-9
2º ESO	Student's book: COLLABORATE (Updated Edition), by Claire Thacker. Ed. Cambridge Student's workbook: COLLABORATE (Updated Edition), by Claire Thacker. Ed. Cambridge	978-8-413-22195-3 978-84-1322-070-3
3º ESO	Student's Book: COLLABORATE (Updated Edition), by Samantha Lewis and Daniel Vincent. Ed. Cambridge	978-84-1322-196-0 978-84-1322-073-4

	Workbook: COLLABORATE, by Annie Cornford and Andrew Reid. Ed. Cambridge	
4º ESO	Student's book: COLLABORATE (Updated Edition), by Claire Thacker. Ed. Cambridge Student's workbook: COLLABORATE, by Annie Cornford and Andrew Reid. Ed. Cambridge	978-84-1322-197-7 978-84-1322-076-5
1º BACH	Student's book: Make the Grade Elizabeth Grant Alan Williams (Burlington Books) Student's workbook: Make the Grade Elizabeth Grant Alan Williams (Burlington Books)	978-9-925-30133-1 978-99-2530137-9
2º BACH	Student's Book: Make the Grade Elizabeth Grant Alan Williams (Burlington Books) *Su uso será recomendado .	978-99-2530-143-0
1º CFGB	Student's Book: ENGLISH I (Ámbito de Comunicación y Ciencias Sociales). Ciclos Formativos de Grado Básico. Ed. Macmillan Education Workbook: ENGLISH I (Ámbito de Comunicación y Ciencias Sociales). Ciclos Formativos de Grado Básico. Ed. Macmillan Education	978-84-18356-73-5 978-84-18356-74-2
2º CFGB	Student's book: English 2 Macmillan Iberia FP Básica 2 Workbook: English 2 Workbook Macmillan Iberia	978-84-19062-37-6 978-84-19062-38-3
Grado Medio de Instalaciones Eléctricas	Tech Talk (Elementary) – Student's book Tech Talk (Elementary) Student's workbook	978-0-19-457453-2 978-0-19-457455-6
Grado Medio en Gestión Administrativa (GA)	Office Administration – Student's book Office Administration – Workbook	9789925308880 9789925308897
Grado Superior en Sistemas Electrotécnicos	Tech Talk (Elementary) – Student's book Tech Talk (Elementary) Student's workbook	978-0-19-457453-2 978-0-19-457455-6
Grado Superior Administración y Finanzas (AF)	Business Administration Finance – Burlington Office Administration Finance ejer 2ed	978 9925 30 891 0 978-9925-30-892-7
Grado Superior de Mecatrónica	Tech Talk (Elementary) – Student's book Tech Talk (Elementary) Student's workbook	978-0-19-457453-2 978-0-19-457455-6

Tabla IV: Lista de materiales y recursos del curso 2023-2024.

El departamento ha decidido utilizar para este ciclo formativo los siguientes métodos: **Teach Talk Elementary** de la editorial Oxford y **Technical English** de la editorial Marcombo ediciones técnicas, **Electronics** de la editorial Edebé. La profesora irá utilizando secciones de los tres métodos teniendo en cuenta el nivel de los alumnos y sus necesidades de aprendizaje, así como su habilidad en las distintas destrezas comunicativas.

Asimismo, el departamento de inglés dispone de otros recursos como diccionarios, gramáticas, y contamos, además, con recursos audiovisuales: 3 radio-cds y 1 televisor con reproductor de DVD, así como la posibilidad de usar los ordenadores del centro, el aula Althia y clases con pantallas digitales.

10-. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Los alumnos podrán participar en las siguientes actividades complementarias y extraescolares, según se contemplan en la siguiente tabla:

Tipo de actividad	Descripción	Departamentos involucrados	Cursos	Fecha
Concurso <i>Tales to keep you awake</i>	Se realizará un concurso de historias de miedo y se darán dos premios a los más originales con motivo de Halloween.	Departamento de Inglés	Todos los cursos	31 de Octubre
Teatro en Inglés	Se contratará a una compañía de teatro para que los alumnos puedan disfrutar del visionado de una obra de teatro en inglés.	Departamentos de Inglés del IES Mercurio e IES Picasso	ESO	2º trimestre
Visionado de una película en VO	Se realizará un visionado de una película en versión original en el Cine Las Vías de Ciudad Real.	Departamento de Inglés	Todos los cursos	3º Trimestre
Tea time	Durante el recreo, se celebrará el 'Tea Time', donde los alumnos podrán disfrutar de tomar un té con pastas.	Departamento de Inglés	Todos los cursos	Semana Cultural
II Tándem de idiomas	Se realizará un encuentro multicultural donde los alumnos podrán practicar la lengua inglesa.	Departamento de Inglés	Todos los cursos	Semana Cultural

Tabla V: Actividades extracurriculares y complementarias por curso.

11-. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.

Los indicadores, criterios, procedimientos, temporalización y responsables de la evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje, se rigen por lo dispuesto en el plan de evaluación interna del centro.

No sólo el alumno está sujeto a una evaluación por parte del profesor, de los compañeros y de él mismo (autoevaluación y coevaluación) sino que también se ha de evaluar la actividad del profesor en lo que se refiere a la enseñanza impartida en términos generales. Para ello el profesor debe reflexionar, al terminar la unidad, sobre una serie de cuestiones. El profesor evaluará, junto a las competencias alcanzadas por el alumnado, la propia práctica docente de acuerdo con lo establecido en la normativa.

Para proceder a la evaluación del Proceso de Enseñanza y Aprendizaje, el Centro dispone de una herramienta que consiste en pasar a los alumnos/as de cada grupo unas encuestas de satisfacción del Proceso de Enseñanza y Aprendizaje, donde pueden manifestar su disconformidad ante cualquier aspecto relativo a la docencia de cualquiera de las materias.

En caso de que el índice de satisfacción sea inferior a 3 en alguna de las materias, el Departamento analizará las causas y establecerá las medidas correctoras oportunas, encaminadas a corregir cualquier deficiencia o No Conformidad en el Proceso.

De igual forma, al final de cada evaluación se realiza un análisis y valoración de resultados en el departamento con el fin de establecer las causas de posibles resultados negativos en algún grupo, debiendo establecerse medidas correctoras adecuadas, encaminadas a la recuperación de los alumnos/as suspensos.

En este sentido la evaluación, más que un instrumento de medición para calificar, es un medio que nos permite corregir algunos procedimientos docentes, retroalimenta los mecanismos de aprendizaje y permite plantear nuevas experiencias de aprendizaje.

La evaluación y autoevaluación docente deben servir al menos con dos propósitos:

- Ayudar a los profesores a encontrar nuevas vías que desarrollen sus destrezas profesionales.
- Facilitar la planificación del perfeccionamiento y desarrollo profesional individual y colectivo de los docentes.

La reflexión sobre la propia práctica docente es, pues, la mejor vía posible de formación permanente, especialmente, cuando se hace con rigor y con la ayuda de instrumentos válidos.

ANEXO I: Evaluación

Se ha realizado una modificación con respecto al apartado **8.2. Criterios de calificación**, de modo que la evaluación se llevaría a cabo de la siguiente forma:

DESTREZAS/ASPECTOS A EVALUAR	RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS	PORCENTAJE
Reading	*R.A.: 2 C.E.: a,b,c,d,e,f,g.	10%
Listening	*R.A.: 1 C.E.: a,b,c,d,e,f,g,h.	10%
Speaking	*R.A.: 3 C.E.: a,b,c,d,e,f,g,h,i,j,k.	10 %
Writing	*R.A.: 4 C.E.: a,b,c,d,e,f,g.	10%
Grammar and vocabulary	*R.A.:2 C.E.: b,c,e. * R.A.: 4 C.E.: e,f.	40%
Professional Aptitude in Communicative Aspects	*R.A.: 5 C.E.: a,b,c,d,e.	20 %

