

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

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

“Con el alma puesta en la educación”.



CURSO: GRADO MEDIO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
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 Váñez 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 251/2011, de 12/08/2011, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico o Técnica en gestión administrativa 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.

Según el **Decreto 251/2011, de 12/08/2011**, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico o Técnica en

gestión administrativa en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, se reconocen estos criterios de evaluación en Inglés:

1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha situado el mensaje en su contexto.
- b) Se ha identificado la idea principal del mensaje.
- c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.
- d) Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.
- e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.
- f) Se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar y articulado con claridad.
- g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones. 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, analizando de forma comprensiva sus contenidos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos.
- b) Se han leído de forma comprensiva textos sencillos y claros en lengua estándar.
- c) Se ha interpretado el contenido global del mensaje.
- d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del área profesional a que se refiere.
- e) Se ha identificado la terminología utilizada.
- f) Se han realizado traducciones de textos sencillos utilizando material de apoyo en caso necesario.
- g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.

3. Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.

- b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, puntos de unión y estrategias de interacción.
- c) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones.
- d) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.
- e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
- f) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.
- g) Se han enumerado las actividades de la tarea profesional.
- h) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
- i) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas.
- j) Se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.
- k) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.

4. Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/ o profesionales.
- b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.
- c) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.
- 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 las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.
- g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que va a elaborar.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.
- c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.

- d) Se han identificado los aspectos socio-profesional propios del área profesional, en cualquier tipo de texto.
- e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.

4. CONTENIDOS.

1. Análisis de mensajes orales:

Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos: - Mensajes directos, telefónicos, videoconferencias, grabados. - Terminología específica del área profesional.

- Ideas principales y secundarias. - Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales, verbos preposicionales y otros. - Otros recursos lingüísticos que respondan a las macrofunciones comunicativas de expresar: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia. - Diferentes acentos de lengua oral. - Identificación de registros con mayor o menor grado de formalidad en función de la situación y de la intención comunicativa. - Utilización de estrategias para comprender e inferir significados por el contexto de palabras, expresiones desconocidas e información implícita en textos orales sobre temas profesionales.

2. Interpretación de mensajes escritos:

Predicción de información a partir de elementos textuales y no textuales en textos escritos sobre temas diversos. Recursos digitales, informáticos y bibliográficos, para solucionar problemas de comprensión o para buscar información específica necesaria para la realización de una tarea. Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos: - Soportes telemáticos: fax, e-mail y burofax, entre otros. - Terminología específica del área profesional. Análisis de errores más frecuentes. - Idea principal e ideas secundarias: Identificación del propósito comunicativo, de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto. - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales, verbos preposicionales y otros. - Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado. - Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

3. Producción de mensajes orales:

Registros utilizados en la emisión de mensajes orales según el grado de formalidad. Terminología específica del área profesional. Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, modales y otros. Otros recursos lingüísticos para expresar macrofunciones comunicativas: Gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos, hipótesis y

especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia. Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones. Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro. Mantenimiento y seguimiento del discurso oral: - Conversaciones informales improvisadas sobre temas cotidianos y de su ámbito profesional. Participación. Opiniones. Intercambio de información de interés personal. - Recursos utilizados en la planificación elemental del mensaje oral para facilitar la comunicación. Secuenciación del discurso oral. - Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra. - Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc. - Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.

4. Emisión de textos escritos:

Elaboración de textos. Planificación. Uso de las estrategias necesarias: ideas, párrafos cohesionados y revisión de borradores. Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos: - Currículum vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax. - Terminología específica del área profesional. - Idea principal e ideas secundarias. Identificación del propósito comunicativo de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.

- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales. Nexos: "because of", "since", "although", "even if", "in spite of", "despite", "however", "in contrast", "eventually" y otros. - Secuenciación del discurso escrito: "first", "after", "then", "finally", y otros. Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, consecuencia. 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. Escritura, en soporte papel y digital, de descripciones de experiencias profesionales y acontecimientos, narración de hechos reales o imaginados, correspondencia, informes, resúmenes, noticias o instrucciones, con claridad, lenguaje sencillo y suficiente adecuación gramatical y léxica.

5. Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (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. Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores. Interés por la buena presentación de los textos escritos tanto en soporte papel como digital, con respeto a las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas.

5-. SECUENCIACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS.

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

| 1ª EVALUACIÓN (Units 1-4) | 2ª EVALUACIÓN (Units 5-8) | 3ª EVALUACIÓN (Units 9-12) |
|--|--|--|
| <p>VOCABULARIO</p> <ul style="list-style-type: none"> -Puestos de trabajo dentro de una oficina y relacionados con Gestión y Administración. -Números ordinales. -Vocabulario relacionado con la recepción de visitantes en una oficina. -Verbos. - Números cardinales. -Lugares dentro de una oficina. -Vocabulario para dar direcciones. - Palabras relacionadas con un despacho o sala en una oficina. -Las horas. -Rutinas en una oficina. -Equipación de una oficina. - Preposiciones de lugar. - Suministros de oficina. - Los colores. - Vocabulario sobre cómo pedir suministros de oficina. - Días de la semana y meses del año. | <p>VOCABULARIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adjetivos y verbos opuestos. - Vocabulario sobre cómo hacer fotocopias , material de impresión y envío de faxes. - Lugares de trabajo. - Docuementos. - Correo recibido y enviado. -Vocabulario sobre recepción de llamadas. - Adjetivos. - Vocabulario sobre cómo coger mensajes. - La familia. - Vocabulario sobre el trato de peticiones telefónicas. - La ropa. - Palabras relacionadas con problemas que surgen en el mundo laboral. - Profesiones. - Vocabulario sobre cómo llamar a mantenimiento. | <p>VOCABULARIO</p> <ul style="list-style-type: none"> -Planificación y replanificación de reuniones. - Problemas de salud. -Exposiciones. - Países y Nacionalidades. - El tiempo. - Medios de transporte. -Vocabulario sobre cómo dar direcciones, recepción de quejas de clientes, cómo tratar las quejas de clientes. - Más ropa. - Adjetivos. -Vocabulario sobre aviones, reserva de vuelos y problemas que surgen en los vuelos. - Objetos o artículos de viaje. |



| | | |
|---|---|--|
| <p>GRAMÁTICA</p> <ul style="list-style-type: none"> -Presente simple (To Be). -Presente Simple (Have got) -Presente simple. - Sugerencias. - Imperativo. - Presente Continuo. -There is / There are (cuantificadores y determinantes). - Sustantivos singulares y plurales. - How much / How many...? | <p>GRAMÁTICA</p> <ul style="list-style-type: none"> -Pasado Simple: To Be. - Pasado Simple: Verbos regulares e irregulares. - Be going to. - Presente Continuo con significado o intención de futuro. - Futuro: Will. - Pronombres personales, pronombres objeto, adjetivos y pronombres posesivos. - Condicional tipo I. | <p>GRAMÁTICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modales: can, could, must, should y sus respectivas formas negativas. - Have to / Don't have to. - Comparativos y Superlativos. - Too... / (not) ... enough. - Adverbios de modo y grado. |
| <p>FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Escribir un e-mail presentándose uno mismo como empleado nuevo. - Escribir un e-mail confirmando una reunión y dando direcciones hasta la sala de reuniones. - Escribir un e-mail de bienvenida a un nuevo empleado y proporcionar la descripción del plano de la oficina. - Escribir un e-mail pidiendo un presupuesto. -Comprensión y producción oral sobre una conversación entre un jefe y un empleado nuevo que llega a la oficina. - Comprensión y repetición oral de puestos de trabajo. - Comprensión de un diálogo de un auxiliar de administración que recibe una visita. | <p>FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Escribir una carta de presentación para enviarlo por fax. - Escribir una dirección en un sobre y un e-mail pidiendo una reunión. - Comprensión y producción oral sobre la explicación de cómo usar una fotocopidora a un nuevo empleado. - Comprensión y producción oral sobre cómo distribuir el correo entrante. - Comprensión y producción oral entre manager y empleado sobre el funcionamiento y contratiempos del día a día en la oficina. - Comprensión y producción oral entre un auxiliar administrativo y dos clientes por teléfono. | <p>FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Escribir un e-mail solicitando una reunión, así como otro aceptando una invitación a una reunión o declinando una reunión. - Escribir una carta de queja y responder a la misma. -De forma oral, planificar y replanificar reuniones. -Comprensión y producción oral de una charla en una exposición. -Comprensión y producción oral de un diálogo entre un auxiliar administrativo y un cliente al teléfono. - Comprensión y producción oral sobre una reserva de vuelo y problemas con los vuelos. - Comprensión escrita sobre la planificación y reorganización de una reunión. - Comprensión escrita de una carta de agradecimiento de un |

| | | |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Comprensión y producción oral de la presentación de un edificio de oficinas a un representante de ventas, así como las direcciones a seguir para encontrar cada lugar en la mismas. - Comprensión oral sobre rutinas típicas de un auxiliar administrativo en su puesto de trabajo y organización del espacio en una nueva oficina. - Comprensión y producción oral sobre un inventario. - Comprensión escrita de emails informativos enviados por un jefe a sus empleados sobre los cambios realizados en sus oficinas, o a un empleado que va a trabajar en la compañía por primera vez. - Comprensión escrita sobre anuncios, rutinas e inventario acerca de los suministros de una oficina. | <ul style="list-style-type: none"> - Comprensión escrita acerca del uso de una fotocopidora, de instrucciones en la oficina, envío de faxes, de correo entrante, instrucciones rutinarias en la oficina y de cómo afrontar sobre peticiones telefónicas. | <p>jefe a su empleado por el éxito conseguido en su trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprensión escrita acerca de las instrucciones a seguir para llegar a un lugar / pasos a seguir a la hora de recibir posibles quejas de clientes. -Comprensión escrita sobre reservas y problemas con los vuelos. |
|---|---|--|

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).

5. METODOLOGÍA – ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS:

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para responder a las necesidades de comunicación en lengua extranjera para el desarrollo de su actividad formativa, su inserción laboral y su futuro ejercicio profesional.

La formación del módulo contribuye a alcanzar todos los objetivos del Ciclo Formativo y todas las competencias del título. Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo deberán considerar los siguientes aspectos:

- La didáctica del Idioma para Fines Específicos (o ESP) sitúa al estudiante en el centro del proceso de enseñanza-aprendizaje, lo que conlleva que el diseño y desarrollo del programa y los materiales estará determinado por las necesidades comunicativas del alumnado.
- Es fundamental, por tanto, llevar a cabo un análisis de cuáles son esas necesidades para cada Ciclo Formativo, así como un estudio de las situaciones en las que el alumno o alumna tendrá que utilizar la lengua. Adaptar el syllabus anterior a las especificidades de cada especialidad será la primera tarea para el responsable del módulo.
- Con ese mismo principio de tratar facilitar a un tipo determinado de estudiante la satisfacción de sus demandas lingüísticas concretas se debe abordar la cuestión de la metodología: es conveniente adoptar una actitud ecléctica que permita utilizar distintos enfoques según sean dichas necesidades. Sin embargo, no es menos cierto que el ESP ha optado, mayoritariamente, por aproximaciones de enfoque comunicativo, basadas en *tasks* o tareas de clase que involucran al estudiante en actividades comunicativas “reales”, por considerarlas más apropiadas para sus fines específicos. Se considera que las prácticas y programas didácticos basados en esta metodología reúnen unas características (motivación, creatividad, adaptabilidad a la disciplina del alumnado, uso de sus conocimientos y experiencia anterior), que facilitan el aprendizaje de la lengua. La plasmación de estas aproximaciones en el ámbito del aula plantea clases en las que el alumno está continuamente desarrollando una serie de tareas y en las que sólo se presta una atención consciente al aspecto lingüístico si es necesario para el desarrollo de la actividad. Lo importante es, en fin, que el alumnado desarrolle su **competencia comunicativa** poniendo en práctica las destrezas básicas y que la actividad no la realice de una forma mecánica, sino

espontánea, natural y creativa. Los alumnos y las alumnas de los Ciclos Formativos pueden beneficiarse de este enfoque, ya que necesitan la lengua inglesa como un medio a través del cual realizan unas actividades académicas o profesionales. Su implementación refuerza la conexión entre las tareas de clase y las que el estudiante desempeñará en su trabajo, lo que indudablemente potencia su interés y motivación.

9.1. 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. | 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,j,k. | 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. | 20 % |

Tabla II: Evaluación del alumnado de CFGM.

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 Workbook: COLLABORATE, by Annie Cornford and Andrew Reid. Ed. Cambridge | 978-84-1322-196-0 978-84-1322-073-4 |
| 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 | 978-9-925-30133-1 978-99-2530137-9 |

| | | |
|--|--|--|
| | Elizabeth Grant Alan Williams (Burlington Books) | |
| 2º BACH | Student's Book: Make the Grade Elizabeth Grant Alan Williams (Burlington Books) <i>*Su uso será recomendado.</i> | 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 % |

