

Ciclo Grado Medio Técnico en Gestión Administrativa

INTRODUCCIÓN

Nuestro instituto está situado en la periferia de la ciudad de Murcia, en la pedanía de Patiño. Este departamento imparte docencia en los cuatro cursos de ESO, DIVERSIFICACIÓN así como en Bachillerato, Formación Profesional (de grado medio y superior) y Formación Profesional Básica (Informática de oficina). Dentro del sistema de enseñanza en lenguas extranjeras contamos con los siguientes grupos bilingües de Inglés: 1 grupo de 1º ESO con Matemáticas y Geografía como ANL, 1 grupo de 2º ESO con Matemáticas Música como ANL, 1 grupo de 3º ESO con Música y Geografía como ANL, 1 grupo de 4º ESO con Geografía como ANL y los Ciclos Formativos de Grado Superior de 1º ASIR y 1º STI.

El Departamento está compuesto por 10 profesores y disponen de los materiales necesarios para la docencia en estos grupos.

Los retos que se derivan de la pertenencia a la Unión Europea y de la globalización del mundo laboral requieren el dominio de una lengua extranjera para asegurar el acceso al mercado de trabajo de los estudiantes de la Región de Murcia en las mejores condiciones posibles. Las relaciones profesionales dentro de esta esfera precisan el dominio de una lengua extranjera como vehículo de comunicación, lo que aconseja la implantación de esta disciplina dentro de los planes de estudio de los Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior.

El módulo profesional Inglés técnico para Gestión Administrativa tiene como referencia las directrices marcadas en el "Marco común europeo de referencia para las lenguas: aprendizaje, enseñanza y evaluación".

La intención del módulo profesional es permitir a los alumnos utilizar el idioma de manera adecuada tanto en la vertiente oral como en la escrita, en situaciones cotidianas relacionadas con sus necesidades profesionales, en interacción con otros hablantes o en la producción y comprensión de textos, ya sean de interés general o relacionados con su familia profesional, lo cual contribuye a las competencias básicas a las que alude el artículo 6 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

PRIMER CURSO

Módulo Profesional: Inglés

Código: IN2GAB

- *BOE. Real Decreto 163/2009, de 30 de octubre, Técnico en Gestión Administrativa.*
- *BORM Orden de 15 de marzo 2012 establece el currículo del mismo.*

PERFIL PROFESIONAL DEL TÍTULO

El perfil profesional del título de Técnico en Gestión Administrativa queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

COMPETENCIA GENERAL

La competencia general de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
5. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
6. Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
7. Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
9. Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución
10. Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
11. Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
14. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
15. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

Contribución a las competencias generales del título y a los objetivos generales del ciclo formativo

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias 1, 2, 9, 13, 15, 16 y 18 del título y los objetivos generales 2, 3, 15, 19, 20 y 22 del ciclo formativo.

Contenidos

Análisis de mensajes orales:

- Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos:
 - Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.
 - Terminología específica del sector de la administración.
 - 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,
 - Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias,
 - argumentaciones, instrucciones.
 - Diferentes acentos de lengua oral.

Interpretación de mensajes escritos:

- Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos.
 - Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.
 - Terminología específica del sector de la administración.
 - Idea principal e ideas secundarias
 - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

Producción de mensajes orales:

- Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.
- Terminología específica del sector de la administración.
- Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto.
- Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones.
- 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:
 - 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.

Emisión de textos escritos:

- Elaboración de un texto. Planificación. Uso de las estrategias necesarias: ideas, párrafos cohesionados y revisión de borradores.
- Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.
 - Currículo vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.
 - Terminología específica del sector de la administración.
 - Idea principal e ideas secundarias.
 - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto. Secuenciación del discurso escrito: "first", "after", "then," "finally".
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.
- 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.
 - Elementos gráficos para facilitar la comprensión: ilustraciones, tablas, gráficos o tipografía y en soporte papel y digital.

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.
- Reconocimiento de la lengua extranjera como vehículo de profundización 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.
- Interés por la buena presentación de los textos escritos tanto en soporte papel como digital, con respeto a las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Utilizar la lengua oral para interactuar en situaciones habituales de comunicación y en situaciones propias del sector profesional.

Criterios de evaluación:

- Participar en conversaciones relacionadas con situaciones habituales o de interés así como con situaciones propias de su ámbito profesional.
- Utilizar las estrategias necesarias para resolver las dificultades durante la interacción. Identificar elementos de referencia y conectores e interpreta la cohesión y coherencia de los mismos.
- Expresar descripciones, narraciones, explicaciones, opiniones, argumentos, planes, deseos y peticiones en cualquier contexto cotidiano.
- Comprender información general e identifica detalles relevantes en mensajes emitidos cara a cara o material emitido por los medios de comunicación sobre temas habituales o de interés personal.
- Utilizar los conocimientos adquiridos sobre el sistema lingüístico estudiado tanto en la pronunciación de sus mensajes como en la comprensión de los ajenos.

2. Comprender textos escritos de intereses generales o relacionados con la profesión.

Criterios de evaluación:

- Encontrar información específica en textos claros y en lengua estándar de un área conocida.
- Comprender la información general e identificar el propósito comunicativo de textos de diversos géneros.
- Identificar la estructura de la información en los textos técnicos relacionados con su área de trabajo.
- Utilizar el contexto para localizar una información determinada.

- Utilizar fuentes diferentes con el fin de recabar una información necesaria para la realización de una tarea.
- Utilizar los conocimientos adquiridos sobre el sistema lingüístico estudiado para la comprensión de los textos.

3. Escribir textos con fines diversos y sobre temas conocidos y temas relacionados con la profesión respetando los elementos de cohesión y coherencia.

Criterios de evaluación:

- Producir textos continuados con elementos de cohesión y coherencia.
- Utilizar las estructuras y el léxico adecuado en los escritos profesionales: cartas, emails, folletos, documentos oficiales, memorandos, respuestas comerciales.
- Expresar descripciones, narraciones, explicaciones, opiniones, argumentos, planes, deseos y peticiones en contextos conocidos.
- Tomar notas, resumir y hacer esquemas de información leída o escuchada.
- Respetar las normas de ortografía y puntuación.
- Presentar sus escritos de forma clara y ordenada.
- Utilizar los conocimientos adquiridos sobre el sistema lingüístico estudiado para la elaboración de los textos.

4. Valorar la importancia del inglés como instrumento para acceder a la información y como medio de desarrollo personal y profesional.

Criterios de evaluación:

- Identificar y mostrar interés por algunos elementos culturales o geográficos propios de los países y culturas donde se habla la lengua extranjera que se presenten de forma explícita en los textos con los que se trabaja.
- Valorar la lengua extranjera como instrumento de comunicación en los contextos profesionales más habituales.
- Mostrar interés e iniciativa en el aprendizaje de la lengua para su enriquecimiento personal.
- Utilizar las fórmulas lingüísticas adecuadas asociadas a situaciones concretas de comunicación: cortesía, acuerdo, desacuerdo...

Los resultados de aprendizaje para el presente modulo profesional recogidos en los correspondientes Reales Decretos son los siguientes:

1. Este módulo profesional contiene la formación necesaria para responder a las necesidades comunicativas en lengua extranjera propias del título.
2. La formación del módulo contribuye a alcanzar todos los objetivos generales del ciclo formativo y las competencias del título.
3. Identifica vocabulario general
4. Identifica vocabulario específico en general
5. Elabora textos breves
6. Planifica trabajos elaborados en inglés
7. Redacta textos breves con vocabulario técnico aplica los conocimientos básicos del inglés técnico.

Temporalización

Primer trimestre

- Reconocer información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.
- Interpretar información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
- Emitir mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.

- Aplicar actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.
- Elaborar textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.
- Contenidos gramaticales: *to be, have got*, pronombres, los posesivos, *Present Continuous / Present Simple*, el imperativo, *Let's...*, *There is-was / There are-were*, cuantificadores y determinantes, *How much / How many*.
- Vocabulario: números ordinales y cardinales, decir la hora, preposiciones, colores, material de papelería, encargos para la oficina, facturas, días de la semana, meses del año, conocimiento nivel básico de puestos, verbos, lugares de la oficina, recibir visitantes, dar indicaciones, rutinas de la oficina, organizar una oficina, expresiones sobre suministros, equipo y material de oficina.
- 2ª Evaluación
 - Reconocer información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.
 - Interpretar información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
 - Emitir mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.
 - Aplicar actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.
 - Elaborar textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.
 - Contenidos gramaticales: *Past Simple, be going to, Present Continuous* con valor de futuro, revisión de pronombres, los posesivos.
 - Vocabulario: antónimos, hardware, la familia, hacer fotocopias, gestión del correo entrante y saliente, recibir llamadas tomar recados. utilizar los mensajes de voz y la intranet, tipos de documentos, manejar el correo y uso de servicios de mensajería, envíos, importaciones y exportaciones, recibir llamadas, hacer seguimiento a los mensajes, programar reuniones, reservar eventos fuera de la oficina, conocimiento nivel básico en atender peticiones por teléfono, llamar al servicio técnico.
- 3ª Evaluación
 - Reconocer información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.
 - Interpretar información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
 - Emitir mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.
 - Aplicar actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.
 - Elaborar textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.
- Contenidos gramaticales: los verbos modales *can, could, must, mustn't, should, have to / don't have to, don't have to / mustn't, may / might*, revisión de pronombres personales y posesivos, *will*, primer condicional, comparar, contraste *Past Simple and Continuous*.

- Vocabulario: gestionar peticiones por teléfono, prendas de vestir, problemas, empleos, solicitar un servicio, programar reuniones, cambiar reuniones de fecha y/u hora, problemas de salud, exposiciones, países y nacionalidades, el clima, transporte, dar indicaciones.

CONTENIDOS MÍNIMOS

- *to be, have got*
- pronombres, los posesivos,
- *Present Continuous / Present Simple*, el imperativo, *Let's...*
- *There is-was / There are-were*
- cuantificadores y determinantes
- *How much / How many*
- *Past Simple*
- *be going to, Present Continuous* con valor de futuro, futuro: *will*
- primer condicional, condicional cero
- los verbos modales (*can, could, must, mustn't, should*), *have to / don't have to, don't have to / mustn't, may / might*.
- adjetivos comparativos y superlativos
- adverbios de modo y de cantidad
- *Past Continuous, Past Simple / Past Continuous, Present Perfect Simple*,
- Compuestos con *some / any / no*
- Uso adecuado de expresiones comunes y del léxico propio de la Familia Profesional.
- Uso adecuado de expresiones comunes y del léxico propio asociado a situaciones habituales de comunicación
- Comprensión de información general y específica en textos de diferentes géneros sobre asuntos cotidianos y concretos y sobre temas relacionados con su campo profesional.
- Composición de textos de cierta complejidad sobre temas cotidianos y de temas relacionados con su Familia Profesional utilizando el léxico adecuado.

MATERIALES Y RECURSOS

- Juega un papel muy importante la incorporación de las TIC a la educación, aportando diversos recursos materiales que le ofrecen al profesor la posibilidad de diseñar sus clases de forma personalizada y ajustándose a las necesidades de cada momento.
- Como material complementario al proporcionado por el profesor se ha propuesto la utilización de *Office Administration – Second Edition* (Student's Book y Workbook) de Burlington Professional Modules. Se trabajarán las 10 primeras unidades.
- El centro ha seleccionado la plataforma Moodle como plataforma de apoyo.

SEGUNDO CURSO

Módulo Profesional: Inglés técnico para Gestión administrativa
Código: IN2GAB

ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para responder a las necesidades comunicativas en lengua extranjera propias del título.

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

Contenidos:

Uso de la lengua oral

- Participación en conversaciones que traten sobre su área de trabajo o sobre asuntos cotidianos.
- Fórmulas habituales para iniciar, mantener y terminar situaciones comunicativas propias de la administración y gestión de empresas: presentaciones, reuniones, entrevistas, atención e información al cliente sobre productos y servicios, entrevistas de trabajo, comidas de trabajo, planificación de viajes de trabajo...
- Identificación de elementos de referencia y conectores e interpretación de la cohesión y coherencia de los mismos.
- Petición y suministro de información sobre precios, descuentos, promociones y un servicio o un producto.
- Conversaciones telefónicas sobre temas relacionados con los procesos de gestión administrativa y de negocios, conectar y pasar llamadas.
- Expresión de quejas.
- Petición de disculpas.
- Escucha y comprensión de información general y específica de mensajes emitidos cara a cara o por los medios audiovisuales sobre temas conocidos.
- Producción oral de descripciones, narraciones, explicaciones, argumentos, opiniones, deseos, planes y peticiones expresados de manera correcta y coherente.
- Resolución de los problemas de comprensión en las presentaciones orales mediante el uso de estrategias: ayuda del contexto, identificación de la palabra clave, y de la intención del hablante.
- Producción de presentaciones preparadas previamente sobre temas de la administración y gestión de empresas, expresadas con una adecuada corrección gramatical, pronunciación, ritmo y entonación.

Uso de la lengua escrita

- Comprensión de información general y específica en textos de diferentes géneros sobre asuntos cotidianos y concretos y sobre temas relacionados con la administración y gestión de empresas.
- Técnicas de localización y selección de la información relevante: lectura rápida para la identificación del tema principal y lectura orientada a encontrar una información específica en cartas y documentos administrativos.
- Traducción de documento administrativo, comercial o bancario.
- Uso de elementos lingüísticos y no lingüísticos para la inferencia de expresiones desconocidas.
- Uso y transferencia de la información obtenida a partir de distintas fuentes, en soporte papel o digital, para la realización de tareas específicas.
- Composición de textos de cierta complejidad sobre temas cotidianos y de temas relacionados con la administración y gestión de empresas utilizando el léxico adecuado, los conectores más habituales y las estrategias básicas para la composición escrita: planificación, textualización y revisión.
- Uso de las estructuras y normas de los escritos propios del campo profesional: cartas, informes, folletos, emails, pedidos y respuestas comerciales, memorandos, currículum y otros.
- Uso correcto de la ortografía y de los diferentes signos de puntuación.
- Interés por la presentación cuidada de los textos escritos, en soporte papel o digital.

Aspectos socioprofesionales

- Diferencias culturales entre distintas nacionalidades. Su importancia en el mundo de los negocios.

- Valoración del aprendizaje de la lengua como medio para aumentar la motivación al enfrentarse con situaciones reales de su vida profesional.
- Interés e iniciativa en la comunicación en lengua extranjera en situaciones reales o simuladas.
- Reconocimiento del valor de la lengua para progresar en la comprensión de la organización empresarial.
- Identificación y respeto hacia las costumbres y rasgos culturales de los países donde se habla la lengua extranjera: costumbres horarias y hábitos profesionales.
- Uso apropiado de fórmulas lingüísticas asociadas a situaciones concretas de comunicación: cortesía: saludos, bienvenidas, presentaciones; acuerdo, discrepancia, invitación a la relación comercial...
- Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación e intención de los interlocutores.
- Descripción de una empresa, organigrama y actividades.

Medios lingüísticos utilizados

- Uso adecuado de expresiones comunes y del léxico propio de la administración y gestión de empresas.
- Uso adecuado de expresiones comunes y del léxico propio asociado a situaciones habituales de comunicación: describir (personas, rutinas, intereses, objetos y lugares), expresar gustos y preferencias, comparar, contrastar y diferenciar entre datos y opiniones, describir experiencias, costumbres y hábitos en el pasado, expresar procesos y cambios, expresar planes, predecir acontecimientos, expresar obligación y ausencia de obligación, necesidad, capacidad, posibilidad, deducciones a acciones presentes y pasadas, expresar causa, consecuencia y resultado.
- Uso adecuado de elementos gramaticales: revisión y ampliación del uso de los tiempos verbales, usos del infinitivo y el gerundio después de ciertos verbos, preposiciones y como sujeto, phrasal verbs, conectores y marcadores del discurso, oraciones temporales y condicionales, revisión del comparativo y superlativo, estilo indirecto, voz pasiva, oraciones de relativo y verbos modales.
- Pronunciación de fonemas de especial dificultad.
- Reconocimiento y producción autónoma de diferentes patrones de ritmo, entonación y acentuación de palabras y frases.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Utilizar la lengua oral para interactuar en situaciones habituales de comunicación y en situaciones propias del sector profesional.

Criterios de evaluación:

- Participar espontáneamente en conversaciones relacionadas con situaciones habituales o de interés así como con situaciones propias de su ámbito profesional.
- Utilizar las estrategias necesarias para resolver las dificultades durante la interacción.
- Identificar elementos de referencia y conectores e interpreta la cohesión y coherencia de los mismos.
- Expresar con fluidez descripciones, narraciones, explicaciones, opiniones, argumentos, planes, deseos y peticiones en cualquier contexto cotidiano.
- Comprender información general e identifica detalles relevantes en mensajes emitidos cara a cara o material emitido por los medios de comunicación sobre temas habituales o de interés personal así como sobre temas propios de su familia profesional siempre que la articulación de la lengua sea clara y relativamente lenta.
- Utilizar los conocimientos adquiridos sobre el sistema lingüístico estudiado tanto en la pronunciación de sus mensajes como en la comprensión de los ajenos.

2. Comprender textos escritos de interés general o relacionados con la profesión.

Criterios de evaluación:

- Encontrar información específica en textos claros y en lengua estándar de un área conocida.
- Comprender la información general y específica e identificar el propósito comunicativo de textos de diversos géneros.
- Identificar la estructura de la información en los textos técnicos relacionados con su área de trabajo.
- Utilizar el contexto para localizar una información determinada.
- Utilizar fuentes diferentes con el fin de recabar una información necesaria para la realización de una tarea.
- Utilizar los conocimientos adquiridos sobre el sistema lingüístico estudiado para la comprensión de los textos.

3. Escribir textos con fines diversos y sobre temas conocidos y temas relacionados con la profesión respetando los elementos de cohesión y coherencia.

Criterios de evaluación:

- Producir textos continuados y marcar la relación entre ideas con elementos de cohesión y coherencia.
- Utilizar las estructuras y el léxico adecuado en los escritos profesionales: cartas, emails, folletos, documentos oficiales, memorandos, respuestas comerciales y cualquier otro escrito habitual en su ámbito laboral.
- Expresar descripciones, narraciones, explicaciones, opiniones, argumentos, planes, deseos y peticiones en contextos conocidos.
- Tomar notas, resumir y hacer esquemas de información leída o escuchada.
- Respetar las normas de ortografía y puntuación.
- Presentar sus escritos de forma clara y ordenada.
- Utilizar los conocimientos adquiridos sobre el sistema lingüístico estudiado para la elaboración de los textos.

4. Valorar la importancia del inglés como instrumento para acceder a la información y como medio de desarrollo personal y profesional.

Criterios de evaluación:

- Identificar y mostrar interés por algunos elementos culturales o geográficos propios de los países y culturas donde se habla la lengua extranjera que se presenten de forma explícita en los textos con los que se trabaja.
- Valorar la lengua extranjera como instrumento de comunicación en los contextos profesionales más habituales.
- Mostrar interés e iniciativa en el aprendizaje de la lengua para su enriquecimiento personal.
- Utilizar las fórmulas lingüísticas adecuadas asociadas a situaciones concretas de comunicación: cortesía, acuerdo, desacuerdo...

Temporalización

Primer trimestre

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

- Elaborar textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.
- Contenidos gramaticales: *to be, have got*, pronombres, los posesivos, *Present Continuous / Present Simple*, el imperativo, *Let's...*, *There is-was / There are-were*, cuantificadores y determinantes, *How much / How many*, *Past Simple*, *be going to*, *Present Continuous* con valor de futuro, futuro: *will*, primer condicional, condicional cero.

Vocabulario: recibir quejas de clientes, prendas de vestir, gestionar quejas de clientes, adjetivos, reservar vuelos, en el avión, artículos de viaje, problemas con los vuelos, en el aeropuerto, instalaciones de un hotel, en el hotel, elegir hoteles, reservar un hotel, en el cuarto de baño, en la habitación del hotel, alquilar un coche, partes de un coche, en la estación de tren, tipos de billetes, reservar billetes, comida, encargar comida, bebidas, partes de una comida, cocinar.

2ª Evaluación

- Reconocer información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.
- Interpretar información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
- Emitir mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.
- Aplicar actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.
- Elaborar textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.
- Contenidos gramaticales: revisión de pronombres, los posesivos, los verbos modales (*can, could, must, mustn't, should*), *have to / don't have to, don't have to / mustn't, may / might*, adjetivos comparativos y superlativos, comparación de los adjetivos, adverbios de modo y de cantidad, *Past Continuous, Past Simple / Past Continuous, Present Perfect Simple*, primer y segundo condicional, *Present y Past Passive, compuestos some, any, no*.

Vocabulario: buscar en Internet, información, preparar una presentación, registros del control de asistencia, temas de seguridad, en el banco, verbos, términos bancarios, divisas, solicitudes de empleo, adjetivos, condiciones laborales, entrevistas, redactar un CV, datos personales.

CONTENIDOS MÍNIMOS

- *to be, have got*
- pronombres, los posesivos,
- *Present Continuous / Present Simple*, el imperativo, *Let's...*
- *There is-was / There are-were*
- cuantificadores y determinantes
- *How much / How many*
- *Past Simple*
- *be going to, Present Continuous* con valor de futuro, futuro: *will*
- compuestos con *some / any / no*
- los verbos modales (*can, could, must, mustn't, should*), *have to / don't have to, don't have to / mustn't, may / migh*.
- adjetivos comparativos y superlativos
- adverbios de modo y de cantidad
- *Past Continuous, Past Simple / Past Continuous, Present Perfect Simpl*, Condicional cero, primer condicional, segundo condicional

- Uso adecuado de expresiones comunes y del léxico propio asociado a situaciones habituales de comunicación
- Comprensión de información general y específica en textos de diferentes géneros sobre asuntos cotidianos y concretos y sobre temas relacionados con su campo profesional.
- Composición de textos de cierta complejidad sobre temas cotidianos y de temas relacionados con su Familia Profesional utilizando el léxico adecuado.

MATERIALES Y RECURSOS

- Juega un papel muy importante la incorporación de las TIC a la educación, aportando diversos recursos materiales que le ofrecen al profesor la posibilidad de diseñar sus clases de forma personalizada y ajustándose a las necesidades de cada momento.
- Como material complementario al proporcionado por el profesor se recomienda la utilización de *Office Administration – Second Edition* (Student's Book y Workbook) de Burlington Professional Modules. Se trabajarán las 10 últimas unidades.
- La Plataforma digital a utilizar será Moodle.

PROYECTO ABP / GTV

En el presente curso se vuelve a retomar el proyecto conjunto del centro de metodología de Aprendizaje Basado en Proyectos. Se trata creación de una aplicación Guía Turística Virtual GTV. Los alumnos elaborarán vídeos con información sobre lugares de interés de la región en inglés con subtítulos. Si se estima conveniente las actividades propuestas para alumnos con AACCC podrían también formar de este proyecto.

- En función del nivel de que se trate, variará la dificultad y extensión del producto final. En todos los cursos participantes se van a trabajar:
- La **comprensión escrita** (comprender puntos principales e información detallada en soportes publicitarios, Internet, revistas y materiales de referencia y consulta).
- La **expresión escrita** (elaboración de textos escritos sobre temas propuestos, de mayor o menor brevedad dependiendo del nivel).
- La **comprensión oral** (entender puntos principales e información pertinente sobre el tema propuesto).
- La **expresión oral** (presentaciones más o menos breves, ensayadas y estructuradas).

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La atención a la **ORIENTACIONES METODOLÓGICAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

Actuaciones específicas para la elaboración de los Planes de Actuación Personalizados (PAP) de Alumnos con Trastorno de la atención o aprendizaje asociado a

Déficit de atención/hiperactividad (TDA/H)

Metodología y actividades:

- Consensuar reglas y procedimientos comunes de trabajo en el aula, para ayudar al alumno a mejorar en sus procesos de aprendizaje (organización y planificación) y regular su conducta.
- Cambiar de actividades o tareas más a menudo que sus compañeros y permitir breves descansos.

- Procurar que el alumno participe activamente en las explicaciones a través de estrategias como realizar preguntas abiertas intercaladas en la explicación, dar una tarea de apoyo a la explicación como encargarse de los materiales audiovisuales, etc.
- Estimular la memoria de trabajo verbal con estrategias que permitan el desarrollo por parte del alumno de la denominada “voz interna” que mejora su capacidad de reflexión y reduce la impulsividad.
- Establecer señales de aviso no verbales (visuales o físicas) para ayudar al alumno a retomar la atención sin que se evidencie delante del grupo.
- Evitar que acumule muchos errores que le llevan a la frustración cuando observamos que está realizando una tarea incorrectamente, y evitar que tenga que borrar a menudo sus producciones.
- Trabajar de manera específica las técnicas de mejora de las habilidades de comunicación y relaciones sociales.
- Reforzar su trabajo diario y su progreso, analizando las mejores producciones del alumno, en las que señalamos específica y claramente lo que va haciendo mejor.
- Favorecer ejercicios en que se trabajen transversalmente la mejora del funcionamiento ejecutivo: atención y concentración, memoria de trabajo, flexibilidad cognitiva, fluidez verbal, control inhibitorio y planificación y organización.

Materiales y nuevas tecnologías:

- Introducir el uso de materiales de estimulación multisensorial en el aprendizaje de la lectura cuando presenten dificultades en el proceso de decodificación.
- Facilitar el uso de materiales manipulativos y visuales para reforzar el aprendizaje de los contenidos matemáticos en los que pueda encontrar dificultad asociada a su disfunción ejecutiva.
- Permitir el uso en el aula de materiales manuales anti-estrés que pueden manipular mientras trabajan o escuchan las explicaciones.
- Introducir y entrenar al alumno en el uso de software para la elaboración de mapas mentales/conceptuales, que faciliten sus estrategias de organización, memorización y recuperación de la información.
- Introducir materiales que refuercen estrategias de comprensión lectora y mejoren su competencia reduciendo sus errores de lectura asociados a inatención, lentitud y dificultades prosódicas.
- Introducir materiales que faciliten la reflexión y el debate como los de filosofía..
- Introducir materiales que refuercen su capacidad expresiva verbal escrita.
- Cuando se presenten problemas de conducta, establecer con el alumno acuerdos concretos que se reflejen en materiales visuales (autoinstrucciones, contrato conductual, etc.) así como las consecuencias positivas y negativas (pérdida de algún privilegio).
- Introducir materiales específicos para el trabajo de las diferentes funciones ejecutivas según la edad del alumno y su perfil individual de disfunción ejecutiva.

Evaluación:

- Favorecer que el alumno se encuentre a la hora de su evaluación en un lugar libre de distracciones que favorezca su concentración.
- Permitir, cuando sea necesario, que el alumno realice el las actividades de evaluación con el profesorado de refuerzo o apoyo.

Actuaciones específicas para la elaboración de los Planes de Actuación Personalizados (PAP) de alumnos con Trastorno del aprendizaje asociado a la lectura (Dislexia)

Metodología y actividades:

- Mantener una actitud positiva, de motivación y apoyo para mejorar su autoestima, que suele estar deteriorada como consecuencia de las dificultades que tiene para aprender.
- Asegurarse de que el entorno educativo es estructurado, previsible y ordenado.
- Darle órdenes simples y breves. Establecer contacto visual con el alumno.
- Evitar la obligación de copiar los enunciados, e ir directamente al desarrollo del ejercicio o tarea.
- Realizar actividades que impliquen el trabajo con las palabras-clave.
- Acompañarse de señales no verbales (gestos, cambios de entonación) para atraer la atención y mostrar paso a paso todo lo que se está explicando, para hacerlo comprensible al máximo.
- En la presentación de las actividades por parte del profesorado, éste ajustará el nivel de dificultad de la actividad o tarea para evitar la fatiga y el abandono.
- Presentar las instrucciones en pasos secuenciados, leer las instrucciones al alumnado, dar información verbal y visual simultáneamente por medio de imágenes, utilizando fotografías, murales, diapositivas, vídeos, etc.
- Reforzar los contenidos trabajados en clase, para que el alumno sepa lo que tiene que hacer en todo momento.
- Aprovechar los momentos en que los demás hacen actividades escritas o individuales o la organización de los apoyos ordinarios en el aula, para dar una atención más específica al alumno: comprensión lectora, repaso de conceptos, lectura de textos de los que ha de hacer algún trabajo, entrenamiento en la realización de organizadores y mapas mentales de los temas que se están dando en clase, etc.
- Acostumbrar al alumnado a que en el mismo momento diferentes alumnos han de hacer actividades diversas. Es positivo diseñar actividades amplias para que los alumnos participen de forma distinta, en su ejecución y expresión, según sus puntos fuertes.
- Introducir ejercicios específicos para facilitar la lectura fluida (corregir el silabeo) y con una adecuado prosodia (ritmo y entonación).
- Trabajar de forma específica la comprensión lectora tanto en textos narrativos, expositivos como discontinuos, mejorando la capacidad de hacer inferencias mediante la comprensión literal y las imágenes mentales que le acompañan.
- Dar más tiempo para organizar su pensamiento y para realizar y revisar sus tareas.
- Adaptar el material didáctico (libro de texto, material complementario, etc.) para la realización de ciertas tareas del cuaderno.
- Adaptar la tipografía de los textos que se utilizan en clase para facilitar la precisión y velocidad lectoras y con ello la comprensión.
- En actividades con alto componente lector, usar la enseñanza tutorizada entre compañeros, por parejas o grupos pequeños.
- Incidir en la información nueva, debido a sus dificultades con el vocabulario, memoria a corto plazo y a veces escasa capacidad de atención.
- Diseñar actividades en las que tenga mayor peso el lenguaje oral que el escrito.
- Realizar actividades de debate, explicaciones orales, etc.
- Enseñar y mejorar el lenguaje oral durante las actividades mediante el uso adecuado y eficiente de los conectores verbales.
- Ser constante en la exigencia de pautas concretas en la presentación de trabajos y actividades (margen, nombre, fecha) que hayan sido previamente acordadas y compartidas por el profesorado de las diferentes áreas o asignaturas.

- No exigir al alumno que lea como sus compañeros, ni que presente una ortografía ni una puntuación exacta, si no lo puede lograr por su dificultad.
- Calcular la cantidad de tareas a realizar en función de la velocidad lectora del niño o niña, tanto en el aula como en su casa.

Materiales y nuevas tecnologías:

- Entregar las lecturas y materiales adaptados con suficiente antelación para que, sin presiones, los pueda trabajar.
- Utilizar libros de lectura calificados de lectura fácil siempre que sea posible.
- Introducir y entrenar en el uso de recursos en soporte audiovisual y digital para facilitar el acceso a la información.
- Utilizar aplicaciones adecuadas para facilitar la comprensión de textos escritos: programas para la lectura de textos, conversores de texto a voz y viceversa, audio-libros, realización de mapas conceptuales, audiovisuales, etc
- Emplear materiales didácticos manipulativos y visuales (cubos y tablillas para facilitar el cálculo, lotos de observación, de atención, de memoria visual, figura-fondo, lotos de asociación, etc.)
- Trabajar con una agenda, a ser posible en formato digital, supervisada por el profesorado y la familia.
- Acordar el uso de grabadora en clase en determinados momentos y con el adecuado control del docente.
- Proporcionar esquemas o guiones para que el alumno pueda seguir el desarrollo de las explicaciones teniendo un soporte lector simplificado que posteriormente le facilite el recuerdo de la información.
- Facilitar que el alumno pueda usar esquemas de epígrafes como soporte para la redacción de preguntas de desarrollo que compensen sus dificultades en organización de la información verbal al escribir.

Evaluación:

- Cuidar el formato de los textos y pruebas escritas que se le presenten al alumno, de forma que se le facilite la lectura: tipología de letra adaptada a dislexia o en su defecto Arial, a 12 pt. Con 1,5 de interlineado y 1,5 al menos de inter-espaciado.
- Utilizar formatos alternativos al texto escrito para la presentación de trabajos o tareas (ordenador, audio, filmaciones, etc.).
- Facilitar el acceso a la información de las pruebas de evaluación encargándose de la lectura de la prueba el profesorado, un compañero o compañera.
- La ampliación del tiempo de realización en una prueba escrita.
- Si el alumno estudia organizando la información con mapas mentales o conceptuales, procurar que pueda expresar sus conocimientos utilizando también este formato usado para el estudio.
- La utilización de un guion escrito en las exposiciones orales.
- Dar las preguntas y los folios de forma paulatina.
- Intentar no poner más de dos preguntas en un folio para evitar la saturación y la dispersión del alumno.
- Valorar más los trabajos por su contenido que por su forma, como los errores de escritura o de expresión.

Actuaciones específicas para la elaboración de los Planes de Actuación Personalizados (PAP) de alumnos con trastorno del aprendizaje asociado a la escritura (disgrafía/disortografía)

Metodología y actividades:

- Adoptar medidas como: evitar la copia innecesaria, realizar esquemas gráficos o mapas mentales, conceder tiempo extra en la realización de tareas de aula o pruebas escritas, etc., por sus dificultades en el dominio de la caligrafía y mayor lentitud al escribir.
- Favorecer el uso de alografos de letra de imprenta, no enlazadas.
- Uso de agendas cacográficas personales y “circuitos de sobres”.
- Uso de métodos de enseñanza ideovisuales.
- Ejercicios de fortalecimiento de la memoria visortográfica, dando mayor prioridad a la imagen visortográfica de las palabras de más uso en las que cada alumno comete errores.
- Evitar los listados de copia de errores ortográficos.

Materiales y nuevas tecnologías:

- Permitir la presentación de trabajos de clase en formatos alternativos al texto escrito, como las presentaciones de ordenador, en audio, filmaciones, etc.
- Uso de adaptadores para coger mejor los lápices o bolígrafos.
- Introducir las buenas prácticas de la mecanografía en el uso del teclado con software específico.
- Enseñar todas las posibilidades de uso del software procesador de texto (corrector ortográfico, de estilo, diccionario personalizado, opciones de formato, presentaciones digitales, etc.).

Evaluación:

- Si el alumno presenta una disgrafía asociada, permitir el uso del teclado del ordenador o tablet para realizar las pruebas de evaluación (dependiendo del nivel de manejo del niño o niña con las TIC).

Si el alumno presenta disortografía, las faltas de ortografía no deben influir en la evaluación y calificación de otros criterios de evaluación que no se refieran específicamente a ortografía, ya que concretan lo que el alumno debe saber, comprender y saber hacer en cada área. Por lo tanto, su evaluación debe ceñirse a aquellos aprendizajes incluidos en los mismos. Sería aconsejable permitir, en ese caso, el uso de los correctores ortográficos si las actividades de evaluación son en formato digital. De cualquier manera, se le advertirá de dichos errores para que pueda ser consciente y mejorar.

Actuaciones específicas para la elaboración de los Planes de Actuación Personalizados (PAP) de Alumnado con Trastorno del aprendizaje asociado a

Capacidad cognitiva límite

Metodología y actividades:

- Se tendrá en cuenta que su proceso de aprendizaje es lento y que necesitan apoyo y más tiempo que su grupo de referencia.
- Se facilitará la organización y planificación de actividades, situaciones y tiempos.
- Se procurará la participación del alumnado del alumno en programas de mejora de funciones ejecutivas y de habilidades no cognitivas (autonomía, motivación y perseverancia en la tarea).
- Se planificarán y desarrollarán actividades que supongan mecanizar, repetir y aprender siguiendo un modelo previo.
- Facilitar, en coordinación con la familia, la mayor autonomía en el desempeño de tareas, rutinas y habilidades de la vida diaria y escolar.

- Se garantizarán entornos seguros que favorezcan el desarrollo positivo de su autoestima y sus habilidades sociales.
- Se deberá entrenar la capacidad del alumnado para solucionar problemas desconocidos mediante la adaptación y la flexibilidad cognitiva.
- Prevenir y mejorar los déficits en el aprendizaje de la lecto-escritura, cuidando asentar lo mejor posible los prerrequisitos.
- Reforzar el uso de estrategias que faciliten la comprensión lectora.
- Facilitar ayuda verbal y gráfica para mejorar su nivel de comprensión de las tareas.
- Reforzar el desarrollo de las capacidades perceptivo-manipulativas: coordinación visomotora. mejora del trazo, discriminación figura-fondo, memoria de formas, mejora del proceso de análisis-síntesis, de integración visual, etc.

Materiales y nuevas tecnologías:

- Facilitar el uso de materiales manipulativos y visuales para reforzar el aprendizaje de los contenidos en los que pueda encontrar dificultades.
- Introducir el uso de materiales de estimulación multisensorial en el aprendizaje de la lectura
- Introducir esquemas y organizadores gráficos para la adquisición de conocimientos.
- Material informático (programas informáticos y aplicaciones específicas).
- Utilización de material audio-visual, tutoriales, etc.
- Uso de la calculadora.

del alumnado tenderá a alcanzar los objetivos establecidos con carácter general para cada una de las etapas educativas y se regirá por los principios de calidad, equidad e igualdad de oportunidades, normalización, integración e inclusión escolar, igualdad entre mujeres y hombres, compensación educativa, accesibilidad universal y cooperación de la comunidad educativa.

En muchas ocasiones, debemos modificar o adaptar los contenidos o la metodología para que todos los alumnos puedan alcanzar los objetivos establecidos. De la misma manera, debemos ofrecer actividades de ampliación para aquellos alumnos más capaces o receptivos. Los profesores deben calibrar a quién dirigir y proponer unas actividades u otras y deberán ser consciente en todo momento de esas diferencias, no solo a la hora de evaluar, sino también a la hora de enseñar y de planificar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Las adaptaciones se centrarán en:

1. Tiempo y ritmo de aprendizaje
2. Metodología más personalizada
3. Reforzar las técnicas de aprendizaje
4. Mejorar los procedimientos, hábitos y actitudes
5. Aumentar la atención orientadora
6. Enriquecimiento curricular
7. Evaluaciones adaptadas a las necesidades de estos alumnos

Seguimos las orientaciones metodológicas que el departamento de orientación del centro nos recomienda en cuanto a metodología, actividades, materiales y nuevas metodología para los alumnos que presentan trastornos de atención o aprendizaje asociados a TDA/H, trastornos asociados a la lectura (dislexia), lectura (disgrafía y disortografía) y capacidad cognitiva límite. Este material se ha compartido con los profesores en el Drive del departamento de orientación y se muestra a continuación:

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA/ APRENDIZAJE

La evaluación formativa y sumativa

La evaluación continua o formativa permite al profesor/a tomar nota de manera regular las calificaciones obtenidas por los alumnos/as en las diferentes áreas tratadas en la unidad, además de reflejar las actitudes de cada uno de ellos hacia la lengua. La evaluación sumativa es la que describe el progreso global del curso. La razón de hacer esto es evitar las posibles discrepancias entre lo que los alumnos/as han hecho bajo la presión de los exámenes y lo que son realmente capaces de hacer en situaciones normales y distendidas de clase.

De todos modos, el factor más importante para medir el desarrollo de los alumnos/as es el progreso individual que hayan realizado desde el inicio del curso hasta el final de cada trimestre.

Para llevar a cabo el modelo de evaluación continua se va a utilizar una diversidad de instrumentos y procedimientos de recogida de información que se sistematizan en el cuadro siguiente junto con la especificación de los objetivos/capacidades que cada uno puede valorar y del momento en que se van a aplicar.

Procedimientos.	Temporalización.
1. Evaluación Inicial.	. A principio de curso.
2. Observación sistemática. . Registro personal: participación, uso material. actitud, asistencia, puntualidad.	. Continua.
3. Análisis de las producciones de los alumnos. . Mini-tests. Tareas. Mini-proyectos. Cuaderno de vocabulario. . Ejercicios del libro de actividades. . Producciones orales.	. Al termino de cada unidad o Actividad.
4. Intercambios orales con compañeros. . Diálogos, entrevistas, puestas en común.	. Frecuentemente.
5. Pruebas específicas. . Objetivas, resolución de ejercicios.	. Carácter trimestral

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y DE CALIFICACIÓN

Los aprendizajes del alumno deben ser evaluados sistemática y periódicamente, tanto para medir individualmente su grado de adquisición (evaluación sumativa en diferentes momentos del curso) como para, y por ello, introducir en el proceso educativo cuantos cambios sean precisos, si la situación lo requiere (cuando los aprendizajes de los alumnos no responden a lo que, a priori, se espera de ellos). Además de esa evaluación sumativa, que tendemos a identificar con los finales de evaluación y de curso (ordinaria y extraordinaria, cuando procedan), se llevará a cabo una evaluación inicial (no calificada) y, sobre todo, la continua o formativa, aquella que se realiza a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, inmersa en él, y que insiste, por tanto, en el carácter orientador y de diagnóstico de la enseñanza.

Los procedimientos e instrumentos de evaluación, en el caso de esa evaluación continua, serán la observación y seguimiento sistemático del alumno, es decir, se tomarán en consideración todas las producciones que desarrolle, tanto de carácter individual como grupal: trabajos escritos, exposiciones orales y debates, actividades de clase, lecturas y resúmenes, investigaciones, actitud ante el aprendizaje, precisión en la expresión, autoevaluación... Y los de la evaluación sumativa, las pruebas escritas trimestrales. En todo caso, los procedimientos de evaluación serán variados, de forma que puedan adaptarse a la flexibilidad que exige la propia evaluación.

A continuación mostramos un cuadro donde se recogen de forma los criterios de calificación previstos en cada fase de la evaluación de nuestra asignatura.

GRUPOS	CRITERIOS CALIFICACIÓN TRIMESTRAL	CRITERIOS CALIFICACIÓN SEPTIEMBRE	PENDIENTES CURSO ANTERIOR	PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA
1º GAD 2º GAD	- Pruebas escritas: Comprensión/ Expresión escrita - Trabajos específicos 60% - Expresión oral: -Comprensión oral: 30% -Actividades diarias Clase/Casa: 10%	TEST 100%	Doble vía: a) Superación curso actual b) TEST 100% (si no se supera el curso actual)	Realización de las pruebas escritas y orales que el profesor estime necesarias para evaluar adecuadamente los contenidos vistos en el curso.

1. **Pruebas escritas.** Las pruebas escritas y trabajos específicos se realizarán en coherencia con los objetivos del área y referidas a los criterios de evaluación de los contenidos que se están estudiando en ese momento.

Dentro de cada evaluación, habrá una serie de pruebas escritas y/o trabajos específicos que coincidirán con la finalización de cada unidad didáctica o grupos de unidades didácticas, se obtendrá la media de las calificaciones obtenidas. El profesor, siempre que lo estime oportuno, podrá realizar un examen global de la evaluación.

Con los ejercicios escritos, una vez corregidos, se comentarán las dudas y fallos en la realización de los mismos.

2. **Pruebas de expresión oral.** Podrán consistir en: presentaciones con o sin soporte digital, gráfico, etc., entrevistas, situaciones de role-play,

3. **Pruebas de comprensión oral.** Se realizará como mínimo una prueba de comprensión oral al trimestre. En caso de que se realicen más, se obtendrá la media de las calificaciones obtenidas

4. **Observación directa** del trabajo de cada alumno/a y actitud personal y en grupo:

- Preguntas realizadas por el profesor en clase.
- Corrección de ejercicios en clase
- Participación en clase
- Observaciones del profesor acerca de si el alumno:
 - Hace el trabajo propuesto en clase y en casa.
 - Hace preguntas significativas.
 - Discute y participa en el trabajo en grupo.
 - Tiene constancia, esfuerzo y afán de superación.

La evaluación será continua, como corresponde al área de inglés. Cada nueva prueba incluirá parte de los contenidos estudiados en pruebas anteriores, de esta manera pueden recuperarse contenidos previos. No obstante el profesor, siempre que lo estime oportuno, podrá realizar pruebas de recuperación de contenidos específicos.

Pérdida de Evaluación Continua:

La falta de asistencia a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de evaluación. El porcentaje de faltas de asistencia, justificadas e injustificadas, que originan la imposibilidad de aplicación de la evaluación continua se establece en el 30% del total de horas lectivas de la materia lectiva. (*Artículo cuarto de la Orden 1 de junio de 2006, de la Consejería de*

Educación y Cultura, por la que se regula el procedimiento que garantiza la objetividad en la evaluación de los alumnos)

El departamento establece que para tales casos, el alumno que haya sido notificado de la pérdida de evaluación continua en una evaluación realizará la prueba o pruebas que se consideren necesarias tanto de carácter oral como escrito para poder ser evaluados con datos precisos. Las pruebas seguirán la estructura y proceso de calificación de las pruebas realizadas por sus compañeros. Asimismo se podrá requerir la presentación de los trabajos programados y llevados a cabo en su curso. Una vez se produzca la pérdida de evaluación continua, se notificará el calendario de realización de pruebas y/o entrega de trabajos, de forma pública en el tablón de anuncios del centro ubicado a tal efecto y también en el exterior del departamento de Idiomas.

Si no obtiene una calificación igual o superior a 5 puntos podrá realizar la recuperación correspondiente, en las condiciones estipuladas en la evaluación ordinaria para el resto de alumnos del curso.

La calificación final se ajustará a lo dispuesto para la Evaluación Ordinaria, en ese apartado.

Evaluación Ordinaria

- La calificación mínima para tener una **evaluación positiva** en la evaluación final ordinaria es el **50 %** del total (calificación numérica **5**).

- Durante cada trimestre el tipo de pruebas que se realizan incluyen contenidos trabajados por lo que la recuperación se produce de manera automática, por lo tanto no se precisa programar pruebas específicas trimestrales de recuperación. El proceso del aprendizaje de un idioma es continuo e inclusivo; en caso de producirse evaluación negativa en el primer trimestre, esta quedaría recuperada con la superación de la materia en el segundo trimestre. Asimismo, la evaluación negativa en el segundo trimestre quedaría recuperada con la superación de la materia en el tercer trimestre. De producirse el caso contrario, la no superación de la evaluación final supondría la evaluación negativa de la materia en la convocatoria ordinaria. Los alumnos son informados el primer día del curso de esta circunstancia.

Evaluación Extraordinaria

Calificación Prueba Extraordinaria:

Los alumnos que en la calificación final ordinaria hayan obtenido una puntuación inferior a 5 puntos, realizarán una prueba escrita, a celebrar en el mes de junio o cuando las autoridades académicas estimen oportuno.

La prueba escrita versará sobre los contenidos mínimos de todas las unidades didácticas impartidas en las distintas evaluaciones.

La calificación mínima para tener una **evaluación positiva** en la evaluación extraordinaria es el **50 %** del total (calificación numérica **5**).

RECUPERACIÓN DE ALUMNOS CON INGLÉS EVALUADO NEGATIVAMENTE EL CURSO ANTERIOR

En Ciclos Formativos habrá un único examen global de recuperación del módulo de Inglés Técnico de primer curso (principio mes de febrero 2024) En el caso del ciclo de GAD, al impartirse la materia en el 2º curso, habría una segunda vía para la recuperación del módulo pendiente, ésta sería: **la calificación positiva en el curso siguiente**.

A lo largo del curso el profesor tendrá la oportunidad de efectuar el seguimiento de sus alumnos pendientes y de forma complementaria a las pruebas escritas podrá evaluar

el progreso y rendimiento de los alumnos en el curso actual. La calificación mínima para tener una **evaluación positiva** es el **50 %** del total (calificación numérica **5**).

ANÁLISIS DE RESULTADOS – PROPUESTAS DE MEJORA

Después de cada período de evaluación, los miembros del departamento llevan a cabo un análisis de resultados de sus grupos y en función de los resultados obtenidos, se formulan propuestas de mejora. Año tras año, comprobamos que las razones por las que nuestros alumnos no alcanzan los objetivos propuestos se deben a los mismos factores: niveles iniciales más bajos de los que deberían haber alcanzado, una absoluta heterogeneidad del alumnado en los grupos, falta de interés y muy escaso trabajo de los alumnos. En este contexto la enseñanza de una lengua extranjera resulta extremadamente difícil. En el mundo (privado) de la enseñanza de idiomas, las premisas de éxito se basan en trabajar en grupos reducidos y en que los alumnos se agrupan por niveles tras pruebas previas. En la enseñanza pública no podemos organizar el trabajo de esa manera, ni tampoco contamos con recursos que serían muy útiles para la atención de la diversidad del alumnado, tales como desdobles y apoyos.

Al no disponer de tales medios, las medidas que se pueden adoptar para mejorar el rendimiento incluyen: atención más personalizada a los alumnos con más dificultades, selección de contenidos fundamentales para estos alumnos, tareas más personalizadas y su monitorización, ofrecer más instrumentos y herramientas (plataformas, webs) para facilitar el aprendizaje de forma autónoma, diversificar sus fuentes de aprendizaje y experiencias, proponer metas y logros más concretos.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Las actividades extraescolares mejoran el nivel educativo, las competencias interpersonales, y el nivel de atención del alumnado. También aumentan la motivación y estimulan el pensamiento crítico y la madurez personal. En general producen un gran beneficio al relacionar las actividades escolares con el entorno exterior del centro educativo, complementando y completando el currículo.

Todas las actividades están encaminadas a comprender y expresarse en inglés de manera apropiada y consecuentemente a conocer, valorar y respetar los aspectos básicos de la cultura y la historia propias y de los países de habla inglesa, así como el patrimonio artístico y cultural.

FUERA DEL CENTRO	Objetivos	Contenidos	Fecha prevista para su realización	Cursos a los que afecta	En colaboración con	Profesores responsables
Charlas en inglés/español con ponentes nativos o no, de temática de interés para nuestro alumnado	<ul style="list-style-type: none"> • Escuchar, interactuar con una persona de origen anglosajón, lo que les permitirá practicar, tanto oralmente como auditivamente, el inglés. • Dar una oportunidad para poner en práctica el idioma que están adquiriendo. • Aprender aspectos culturales de países anglo parlantes o temas de su interés 	Temas de sociedad, cultura, historia, lengua, tradiciones, tecnología, etc.	Semana cultural y/o otras fechas a determinar según disponibilidad de ponentes.	Posibilidad a todos los niveles, según disponibilidad e idoneidad		Todo el departamento
Asistencia a teatro / cine en inglés	<ul style="list-style-type: none"> • Dar una oportunidad para poner en práctica 	Visualización de un espectáculo en directo o film	Por determinar (1º/2º trimestre con	Posibilidad a todos los niveles, según		Todo el departamento

	el idioma que están adquiriendo.	en inglés.	preferencia)	disponibilidad e idoneidad		
Viaje estudios / intercambio/ inmersión lingüística: ciudad / país de habla inglesa	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer, interactuar con personas de origen anglosajón, lo que les permitirá practicar, tanto oralmente como auditivamente, el inglés. • Dar una oportunidad para poner en práctica el idioma que están adquiriendo. 	Viaje para mejorar o profundizar el conocimiento de la lengua inglesa y aspectos culturales de los países angloparlantes.	Por determinar (preferente ^{mente} 1º/2º trimestre)	Niveles por determinar		Miembros del departamento disponibles.
Excursión / Estancias inmersión lingüística en España	<ul style="list-style-type: none"> • Posibilidad interactuar con personas de origen anglosajón, lo que les permitirá practicar, tanto oralmente como auditivamente, el inglés. • Dar una oportunidad para poner en práctica el idioma que están adquiriendo. 	Viaje para mejorar o profundizar el conocimiento de la lengua inglesa y aspectos culturales de los países angloparlantes.	Por determinar (1º, 2º trimestre preferente ^{mente})	1º/2º ESO bilingüe ampliable a otros cursos / enseñanzas		Miembros del departamento disponibles
Visitas guiadas en inglés en la región, ciudad de Murcia o en localidades cercanas de otras comunidades autónomas.	<ul style="list-style-type: none"> • Dar una oportunidad para poner en práctica el idioma que están adquiriendo. 	Recorridos para conocer ciudades o instalaciones de interés, en inglés.	Por determinar (1º/2º trimestre preferente ^{mente})	Posibilidad a todos los niveles, según disponibilidad e idoneidad		Miembros del departamento disponibles
Visitas guiadas por parte de los mismos alumnos como parte de actividades propuestas o AACC.	<ul style="list-style-type: none"> • Dar una oportunidad para poner en práctica el idioma que están adquiriendo. • Conocer nuestro patrimonio cultural. 	Recorridos turísticos en inglés, elaborados y presentados por los propios alumnos.	Por determinar (1º/2º trimestre preferente ^{mente})	Posibilidad a todos los niveles, según disponibilidad e idoneidad		Profesores que propongan la actividad
Visitas museos/exposiciones/Acuario Universidad, etc.con guía en inglés y/o español	<ul style="list-style-type: none"> • Dar una oportunidad para poner en práctica el idioma que están adquiriendo. • Conocer nuestro patrimonio cultural. 	Recorridos en inglés para conocer estos espacios culturales.	Por determinar (1º/2º trimestre preferente ^{mente})	Posibilidad a todos los niveles, según disponibilidad e idoneidad		Miembros del departamento disponibles
Concurso Traducción/ Redacción Gargallo	<ul style="list-style-type: none"> • Dar una oportunidad para poner en práctica el idioma que están adquiriendo (comprensión y expresión escrita). 	Concurso Regional de Traducción y Composición	A determinar por la organización (2º Trim.)	Bachillerato y grado superior FP		Profesorado de los alumnos participantes
Concurso Spelling Bee	<ul style="list-style-type: none"> • Promover aprendizaje en 	Concurso de deletreo de	Fecha que determine	Grupos ESO	Sede que se proponga este	Profesores que propongan la

	inglés de ortografía, vocabulario, nuevos conceptos. • Estimular una sana competencia con otros alumnos.	palabras en inglés de dificultad variable.	organización (1º/2º trimestre preferentemente)		curso	actividad
Visitas Ferias de carácter educativo (orientación académica, nuevas tecnologías, etc.) / empresas o instituciones encuadradas en la acción tutorial y/o relacionadas con salidas profesionales	• Dar una oportunidad para conocer temas de su interés y de orientación académica y laboral.	Asistencia a ferias útiles para los intereses de nuestros alumnos.	Según oferta (1º/2º trimestre preferentemente)	Posibilidad a todos los niveles, según disponibilidad e idoneidad		Profesores que propongan la actividad

EN EL CENTRO	Objetivos	Contenidos	Fecha prevista para su realización	Cursos a los que afecta	En colaboración con	Profesores responsables
Festividades: Halloween, Thanksgiving, Guy Fawkes, Christmas activities, Saint Valentine	• Conocer aspectos socioculturales de países angloparlantes.	Temas de sociedad, cultura, historia, lengua, tradiciones, etc.	En sus fechas de celebración	Posibilidad a todos los niveles, según disponibilidad e idoneidad		Todo el departamento
Celebración de concursos de carácter literario, artístico o académico, etc.	• Uso del inglés para fines diversos. • Proporcionar diferentes oportunidades para poner en práctica el idioma que están adquiriendo. • Conocer aspectos socioculturales de países angloparlantes	Temas de sociedad, cultura, historia, arte, lengua, tradiciones, etc.	A lo largo de todo el curso (posibilidad de coincidir con festividades señaladas)	Posibilidad a todos los niveles, según disponibilidad e idoneidad	Posibilidad de coordinación con otros Dptos. Didácticos. Entidades que pudieran acceder a colaborar económica-mente.	Profesores que propongan la actividad
Concurso postres, platos países angloparlantes	• Conocer aspectos socioculturales de países angloparlantes. • Usar el inglés para aprender distintas materias.	Preparaciones culinarias a partir de recetas en inglés.	Semana cultural, festividad patrones y/o otras fechas a determinar	Posibilidad a todos los niveles, según disponibilidad e idoneidad		Profesores que propongan la actividad
Cuentacuentos / Teatro en el centro	• Dar una oportunidad para poner en práctica el idioma que están adquiriendo.	Visualización de un espectáculo en directo en inglés.	A determinar por la organización	Posibilidad a todos los niveles, según disponibilidad e idoneidad		Miembros del departamento disponibles
Charlas en inglés con ponentes nativos o no, de temática de interés para nuestro alumnado	• Escuchar, interactuar con una persona de origen anglosajón, lo que les permitirá practicar, tanto oralmente como auditivamente, el inglés. • Dar una oportunidad para poner en práctica	Temas de sociedad, cultura, historia, lengua, tradiciones, tecnología, etc.	Semana cultural y/o otras fechas a determinar	Posibilidad a todos los niveles, según disponibilidad e idoneidad	Profesores Auxiliares de Conversación Ponentes de otras entidades disponibles	Miembros del departamento disponibles

	<p>el idioma que están adquiriendo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprender aspectos culturales de países anglo parlantes o temas de su interés 					
Talleres manualidades, culturales, etc. en inglés	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar creatividad. • Usar el inglés para aprender distintas materias. • Dar una oportunidad para poner en práctica el idioma que están adquiriendo. 	Creación de productos elaborados por los alumnos recibiendo instrucciones en inglés.	Semana cultural y/o otras fechas a determinar	Posibilidad a todos los niveles, según disponibilidad e idoneidad		Profesores que propongan la actividad
Lip Dub	Fomentar la participación de toda la comunidad educativa, favorecer las relaciones y la comunicación entre las personas que participan, transmitir un mensaje, dar a conocer el centro educativo, favorecer la creatividad y espontaneidad del alumnado en la planificación y diseño del recorrido, coreografía, montaje, entre otras finalidades.	Vídeo musical realizado por un grupo de personas que sincronizan sus labios, gestos y movimientos con una canción popular o cualquier otra fuente musical, registrándolo en una sola secuencia en la que las personas que participan hacen playback mientras suena la música.	Semana cultural y/o otras fechas a determinar	Posibilidad a todos los niveles, según disponibilidad e idoneidad	Resto de departamentos del centro	Todo el departamento ampliable al resto de departamentos
Exposición actividades y maquetas	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar creatividad. • Usar el inglés para aprender distintas materias • Dar una oportunidad para poner en práctica el idioma que están adquiriendo. 	Creación de productos elaborados por los alumnos recibiendo instrucciones en inglés.	Primer y 2º Trimestre o en la Semana Cultural	Grupo ESO (adicionalmente resto de niveles)		Profesores que propongan la actividad
Big Challenge	<ul style="list-style-type: none"> • Dar una oportunidad para poner en práctica el idioma que están adquiriendo de forma lúdica. • Motivar el aprendizaje de nuestra materia 	Concurso online interactivo respondiendo preguntas que evalúan una gama amplia de competencias.	Fecha a determinar por la organización	ESO		Profesorado de los cursos participantes
Gymkhana en inglés	<ul style="list-style-type: none"> • Dar una oportunidad para poner en práctica el idioma que están adquiriendo de forma lúdica. 	Competición colectiva respondiendo preguntas o realizando pruebas en inglés.	Enero/ Fiestas del patrón	Todos los niveles		Todo el departamento
Emisora de radio en inglés	<ul style="list-style-type: none"> • Dar una oportunidad para poner en práctica el idioma que están adquiriendo. 	Temas de sociedad, cultura, historia, lengua, tradiciones, tecnología, etc.	A lo largo de todo el curso	Dirigido a Ciclos Formativos y extensible al resto de grupos	Resto de departamentos del centro	Rebeca Mª Álvarez y resto de miembros del departamento interesados en el proyecto

	<ul style="list-style-type: none"> • Promover y facilitar el contacto, el intercambio de ideas y el trabajo en colaboración entre profesorado y alumnado • Mejorar la integración del alumnado 					
Proyectos e-twinning	Promover y facilitar el contacto, el intercambio de ideas y el trabajo en colaboración entre profesorado y alumnado de los países que participan en eTwinninga través de las TIC. <ul style="list-style-type: none"> • Dar una oportunidad para poner en práctica el idioma que están adquiriendo. 	Temas de sociedad, cultura, historia, lengua, tradiciones, tecnología, etc.	Por determinar	<ul style="list-style-type: none"> • Grupos ESO • Ciclos Formativos Resto de niveles y enseñanzas si se estima conveniente		<ul style="list-style-type: none"> • Profesorado del departamento que decida elaborar un proyecto

DOCUMENTO INDICADORES DE LOGRO DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE

A la finalización de cada trimestre el profesorado del departamento realiza la evaluación del proceso de enseñanza y de la práctica docente. Lo hacemos con el siguiente documento:



Centro: I.E.S. INGENIERO DE LA CIERVA
 Departamento de Inglés
CURSO:

Departamento: **INGLÉS**
EVALUACIÓN TRIMESTRAL DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DE LA PRÁCTICA DOCENTE
CURSO: 2023- 2024

		CRITERIOS DE VALORACIÓN	1	2	3	4	5
OBJETIVOS	Los objetivos han sido adecuados a las características y necesidades de los alumnos.						
	Valoración de los aprendizajes logrados por los alumnos.						
CCBB	Se han tenido siempre en consideración las CCBB.						
CONTENIDOS	Los contenidos han sido adecuados a las características y necesidades de los alumnos.						
METODOLOGÍA	La organización del aula ha sido adecuada.						
	Se han aprovechado los recursos del centro.						
	Las estrategias de enseñanza.						
	La idoneidad de la metodología.						
	Relaciones con los tutores.						
	Relaciones con las familias.						
	La idoneidad de los materiales curriculares.						

	La coordinación con los equipos pedagógicos ha sido fluida.					
	La coordinación con los profesores del Departamento ha sido fluida.					
EVALUACIÓN	Los criterios de evaluación han sido adecuados a las características y necesidades de los alumnos.					
	Los procedimientos de evaluación han sido eficaces.					
ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	Las medidas de individualización de la enseñanza: apoyo y refuerzo.					
	Las medidas adoptadas con el alumnado con nee han sido pertinentes.					

NOTA. Los criterios de valoración se entenderán: de (5) más positivo a (1) menos positivo.

OBSERVACIONES.

Para la evaluación de la práctica docente por parte de los alumnos vamos a compartir formularios de Google con ellos y así poder recabar la información relativa a nuestra labor docente.