



I.E.S.  
EMILIO CANALEJO  
OLMEDA

MD850203 Versión 1

Fecha: 1-9-20

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA  
FP-FPB

Página 1 de 6



**MATERIA:INGLÉS**

**NIVEL:GMGA CURSO: 1º**

# **PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA 1º GRADO MEDIO GESTIÓN ADMINISTRATIVA**



**MATERIA:INGLÉS**

**NIVEL:GMGA CURSO: 1º**

**1.- PRESENTACIÓN DEL MÓDULO.**

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Ciclo Formativo:</b>               |  |
| <b>Módulo Profesional:</b>            |  |
| <b>Grupo:</b>                         |  |
| <b>Horas del Módulo:</b>              | Nº horas: ANUALES ( HORAS SEMANALES ; SEMANAS) |
| <b>Ud. Competencia asociadas</b>      |  |
| <b>Normativa que regula el título</b> |  |
| <b>Profesor</b>                       | <b>Especialidad:</b><br><b>Nombre:</b>         |

**2.- OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO**

**3.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES**

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RELACIONADAS CON EL MÓDULO)//CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

**3.1.- Resultados de aprendizaje y Criterios de evaluación no adquiridos en el curso anterior**

**4.- RELACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO CON BLOQUES TEMÁTICOS Y TEMPORALIZACIÓN**

**5.- DESARROLLO DE UNIDADES DE TRABAJO Y CONTENIDOS. (Se Incluyen las Prácticas en los módulos que correspondan). Y SU RELACIÓN CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO Y COMPETENCIA PROFESIONAL.**

**6.- ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS (Incluir los instrumentos de evaluación que se utilizarán).**

**6.1.- Aportación al Proyecto Lingüístico del centro (PLC)**

**6.2.- Estrategias Metodológicas**

**6.3.- Modificaciones de la programación debido a la situación de emergencia sanitaria.**

**7.- MATERIALES DIDÁCTICOS.**

**OTROS RECURSOS Y MATERIALES:**

**8.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN, PONDERACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y RECUPERACIÓN.**

**8.1. Criterios de calificación**

**8.2.- Ponderación de los Resultados de Aprendizaje y/o de los Criterios de evaluación**

| <b>Resultado Aprendizaje</b> | <b>Criterios de Evaluación</b> | <b>Ponderación sobre la nota final</b> | <b>Unidades de trabajo</b> | <b>Evaluación</b> |
|------------------------------|--------------------------------|--|----------------------------|-------------------|
|                              |                                |  |                            |                   |
|                              |                                |  |                            |                   |
|                              |                                |  |                            |                   |



## MATERIA:INGLÉS

NIVEL:GMGA CURSO: 1º

### 8.3- Medidas de Recuperación

#### 9.- INDICADORES DE LOGRO SOBRE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y PRÁCTICA DOCENTE.

##### Indicadores enseñanza:

- .- Programación impartida.
- .- Horas impartidas.
- .- Asistencia del alumnado.
- .- Alumnado aprobado.

##### Indicadores de la práctica docente:

- .- Uso de las TIC en el aula.
- .- Actividades motivadoras.

#### 10- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD:

- .- DETECCIÓN.
- .- ACTUACIONES.
- .- EVALUACIÓN.

#### 11.- EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN.



**MATERIA:INGLÉS**

**NIVEL:GMGA CURSO: 1º**

**1.- PRESENTACIÓN DEL MÓDULO.**

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Ciclo Formativo:</b>               | GESTIÓN ADMINISTRATIVA   |
| <b>Módulo Profesional:</b>            | INGLÉS   |
| <b>Grupo:</b>                         | 1º FPGM  |
| <b>Horas del Módulo:</b>              | Nº horas: 160 ANUALES ( 5 HORAS SEMANALES ; 33 SEMANAS)  |
| <b>Ud. Competencia asociadas</b>      | UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.  |
| <b>Normativa que regula el título</b> | Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.<br>Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.<br>ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa. |
| <b>Profesor</b>                       | <b>Especialidad: INGLÉS</b><br><b>Nombre: CARMEN Mª ROT CASADO</b>   |

**2.- OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO** (*Enumerarlos estableciendo un orden numérico*)

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos. (3º)
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos. (2º)
- c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones. (1º)
- ñ) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes. (4º)
- r) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción (5º)

**3.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES** (*Recoger en cada competencia sus iniciales*).

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización



**MATERIA:INGLÉS**

**NIVEL:GMGA CURSO: 1º**

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RELACIONADAS CON EL MÓDULO)//CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

*(Enumerarlos estableciendo un orden numérico).*

| RESULTADOS DE APRENDIZAJE (CICLOS LOE)<br>(RELACIONADAS CON EL MÓDULO)  | CRITERIOS DE EVALUACIÓN <i>(Enumerarlos estableciendo un orden).</i>  |
|---|---|
| <p>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.</p> <p>2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.</p> <p>3. Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.</p> | <p>a) Se ha situado el mensaje en su contexto.<br/>b) Se ha identificado la idea principal del mensaje.<br/>c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.<br/>d) Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.<br/>e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.<br/>f) Se han identificado las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en lengua estándar y articuladas con claridad.<br/>g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.<br/>h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.</p> <p>a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos.<br/>b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.<br/>c) Se ha interpretado el contenido global del mensaje.<br/>d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.<br/>e) Se ha identificado la terminología utilizada.<br/>f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.<br/>g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.</p> <p>a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.<br/>b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.<br/>c) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones.<br/>d) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.<br/>e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.<br/>f) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.<br/>g) Se han enumerado las actividades de la tarea profesional.</p> |



**MATERIA:INGLÉS**

**NIVEL:GMGA CURSO: 1º**

|  |   |
|--|---|
| <p>4. Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.</p> <p>5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.</p> | <p>h) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.</p> <p>i) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas.</p> <p>j) Se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.</p> <p>k) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.</p> <p>a) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/ o profesionales.</p> <p>b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.</p> <p>c) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.</p> <p>d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.</p> <p>e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.</p> <p>f) Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.</p> <p>g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.</p> <p>a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.</p> <p>c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.</p> <p>e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.</p> |
|--|---|

**3.1.- Resultados de aprendizaje y Criterios de evaluación no adquiridos en el curso anterior.**

Puesto que se trata de un primer curso no procede la enumeración de RA ni Criterios de evaluación no adquiridos en el curso anterior.

**4.- RELACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO CON BLOQUES TEMÁTICOS Y TEMPORALIZACIÓN**

El módulo de inglés se organiza en torno a cinco bloques de contenidos que aparecen a lo largo de todas y cada una de las unidades didácticas, debido al carácter integral y cíclico de esta materia, atendiendo a las distintas destrezas que implica el aprendizaje de una lengua extranjera. Los cinco bloques de contenidos que establece la Orden de 21 de febrero de 2011 son los siguientes:



## MATERIA:INGLÉS

## NIVEL:GMGA CURSO: 1º

### **Comprensión de mensajes orales profesionales y cotidianos:**

- Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.
- Terminología específica del sector de la gestión administrativa.
- 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 preposicionales, verbos modales y otros.
- Otros recursos lingüísticos. 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 intención comunicativa y del contexto de comunicación.
- Utilización de estrategias para comprender e inferir significados por el contexto de palabras, expresiones desconocidas e información implícita en textos orales sobre temas profesionales.

### **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, burofax.
- Terminología específica del sector de la gestión administrativa. Análisis de los errores más frecuentes.
- Idea principal y 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, verbos preposicionales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales y otros.
- Relaciones lógicas. Oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.
- Relaciones temporales. Anterioridad, posterioridad y simultaneidad.

### **Producción de mensajes orales:**

- Registros utilizados en la emisión de mensajes orales según el grado de formalidad.
- Terminología específica del sector de la gestión administrativa.
- Recursos gramaticales. Tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales y otros.
- Otros recursos lingüísticos. 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 personales. 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.



## MATERIA:INGLÉS

NIVEL:GMGA CURSO: 1º

### 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, entre otros.
- Terminología específica del sector de la gestión administrativa.
- Idea principal y secundarias. Propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.
- Recursos gramaticales. Tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto. Nexos: «because of», «since», «although», «even if», «in spite of», «despite», «however», «in contrast» y otros.
- Secuenciación del discurso escrito: «first», «after», «then»... «finally».
- Derivación. Sufijos para formar adjetivos y sustantivos.
- Relaciones lógicas. Oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado y 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.
- Elementos gráficos para facilitar la comprensión. Ilustraciones, tablas, gráficos o tipografía, 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 socio profesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.
- Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.
- Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.
- Interés por la buena presentación de los textos escritos tanto en soporte papel como digital, con respeto a las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas.



**MATERIA:INGLÉS**

**NIVEL:GMGA CURSO: 1º**

|               | BLOQUE TEMÁTICO   | UNIDA<br>D<br>DIDÁC<br>TICA  | TÍTULO   | TEMPO<br>RALI-<br>ZACIÓ<br>N | PONDE<br>RACIÓN<br>EN LA<br>CALIFI<br>CACIÓN |
|---------------|---|--|--|------------------------------|--|
| 1ª EVALUACIÓN | 1. Comprensión de mensajes orales profesionales y cotidianos.<br>2. Interpretación de mensajes escritos<br>3. Producción de mensajes orales<br>4. Emisión de textos escritos<br>5. Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa): | 1  | First Day at Work: Introducing yourself and others.  | 12                           | 30%*   |
|               |   | 2  | Talking about Company Structure and Organisation.  | 15                           |  |
|               |   | 3  | Talking about Daily Routines   | 15                           |  |
|               |   | 4  | Talking about Travel and Booking a Flight (04/12/20)   | 11                           |  |
|               |   | PRÁCTICAS Se realizan a lo largo del desarrollo de las distintas unidades de trabajo |  |                              |  |
|               |   | 4  | Talking about Travel and Booking a Flight  | 3                            |  |
| 2ª EVALUACIÓN | 1. Comprensión de mensajes orales profesionales y cotidianos.<br>2. Interpretación de mensajes escritos<br>3. Producción de mensajes orales<br>4. Emisión de textos escritos<br>5. Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa): | 5  | Talking about Facilities. Reservations and Services  | 14                           | 30%*   |
|               |   | 6  | Talking about Food and Eating out.   | 13                           |  |
|               |   | 7  | A company History: The Growth of a Family Business   | 14                           |  |
|               |   | 8  | CV and Cover Letter: Applying for a job (19/03/21)   | 14                           |  |
|               |   | PRÁCTICAS Se realizan a lo largo del desarrollo de las distintas unidades de trabajo |  |                              |  |
| 3ª EVALUACIÓN | 1. Comprensión de mensajes orales profesionales y cotidianos.<br>2. Interpretación de mensajes escritos<br>3. Producción de mensajes orales<br>4. Emisión de textos escritos<br>5. Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa): | 9  | The Interview: How to Get that job   | 15                           | 40%*   |
|               |   | 10   | Forcasts, Decisions and Planning   | 12                           |  |
|               |   | 11   | Treds: Describing the Company Performance (half of the unit)   | 9                            |  |
|               |   | 12/13  | Accounts: Balancing the Books(half of the unit)+ Job Satisfaction and Safety at Work(a third of the unit) (26/05/21+ exámenes de recuperación) | 6+2                          |  |
|               |   | PRÁCTICAS Se realizan a lo largo del desarrollo de las distintas unidades de trabajo |  |                              |  |
| TOTAL HORAS:  |   |  |  | 155                          | 100%   |

**5.- DESARROLLO DE UNIDADES DE TRABAJO Y CONTENIDOS. (Se Incluyen las Prácticas en los módulos que correspondan). Y SU RELACIÓN CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO Y COMPETENCIA PROFESIONAL.**



**MATERIA:INGLÉS**

**NIVEL:GMGA CURSO: 1º**

|   | RA   | CE  |
|---|--|---|
| <p><b>Unit 1: First Day at Work: Introducing Yourself and Others</b></p> <p>(Objetivos: a,b,c,r; Competencia: a,b,m,p)</p>  | <p>1,2,3,4,5</p> <p>1: 10%; 2:30%;<br/>3: 10%; 4: 30%<br/>5: 20%</p> | <p>Todos los Correspondientes a los 5RA</p> |
| <p><b>Contenidos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presente del verbo <b>TO BE</b> en sus formas afirmativa e interrogativa, y las personas gramaticales.</li> <li>2. Saludos y despedidas básicos.</li> <li>3. Adjetivos posesivos.</li> <li>4. Introducción a los números.</li> <li>5. Abecedario: deletrear palabras (pronunciación)</li> <li>6. Direcciones de correo electrónico: símbolos (pronunciación)</li> <li>7. E-mails sencillos.</li> <li>8. Países y nacionalidades.</li> <li>9. Formulario para la solicitud de empleo.</li> <li>10. Vocabulario de clase: instrucciones y preguntas del profesor.</li> <li>11. Vocabulario propio de la oficina.</li> </ol> <p><b>Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza y aprendizaje</b> que permiten alcanzar los objetivos del módulo están relacionadas con:</p> <p>-Uso de la lengua inglesa a nivel oral y escrito, en todo el desarrollo de este módulo.</p> |  |   |



**MATERIA:INGLÉS**

**NIVEL:GMGA CURSO: 1º**

|  |  |   |
|--|--|---|
| <p>-Introducción del vocabulario inglés correspondiente a la terminología específica del sector.</p> <p>-Selección y ejecución de estrategias didácticas que incorporen el uso del idioma inglés en actividades propias del sector profesional.</p> <p>-Uso de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo.</p>   |  |   |
|  | <p><b>RA</b></p>   | <p><b>CE</b></p>                                    |
| <p><b>Unit 2: Talking about company structure and organisation</b><br/>(Objetivos: a,b,c,r; Competencias: a,b,p,q,r)</p>   | <p>1,2,3,4,5,<br/>1: 10%; 2:30%;<br/>3: 10%; 4: 30%<br/>5: 20%</p> | <p>Todos los<br/>Correspondientes<br/>a los 5RA</p> |
| <p><b>Contenidos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Partículas interrogativas: <i>Who?, When?, What?</i></li> <li>2. Adjetivos posesivos.</li> <li>3. <i>Possessive 's.</i></li> <li>4. Partes del día.</li> <li>5. Días de la semana.</li> <li>6. Meses.</li> <li>7. Horas.</li> <li>8. Números ordinales (fechas).</li> <li>9. Preposiciones de tiempo: <i>on, in, at.</i></li> <li>10. Presente del verbo <b>TO BE</b> en todas sus formas (afirmativa, negativa, interrogativa) y las personas gramaticales.</li> <li>11. Adjetivos: sinónimos y antónimos.</li> <li>12. Modelo de página web.</li> <li>13. Vocabulario y expresiones propias de conversaciones telefónicas.</li> </ol> |  |   |



**MATERIA:INGLÉS**

**NIVEL:GMGA CURSO: 1º**

|  |   |   |
|--|---|---|
| <p>14. Vocabulario y expresiones a la hora de tomar y dejar mensajes.</p> <p>15. Vocabulario para crear un <i>Perfil de la compañía</i>.</p> <p>16. Pronunciación: sílaba tónica y <i>Schwa</i>.</p> <p><b>Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza y aprendizaje</b> que permiten alcanzar los objetivos del módulo están relacionadas con:</p> <p>-Uso de la lengua inglesa a nivel oral y escrito, en todo el desarrollo de este módulo.</p> <p>-Introducción del vocabulario inglés correspondiente a la terminología específica del sector.</p> <p>-Selección y ejecución de estrategias didácticas que incorporen el uso del idioma inglés en actividades propias del sector profesional.</p> <p>-Uso de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo.</p> |   |   |
|  | <b>RA</b>   | <b>CE</b>   |
| <p><b>Unit 3: Talking about daily routines</b><br/>(Objetivos: a,c,r; Competencias: a,b,m,q,r)</p>   | <p>1,2,3,4,5<br/>1: 10%; 2:30%;<br/>3: 10%; 4: 30%<br/>5: 20%</p> | <p>Todos los<br/>Correspondientes<br/>a los 5RA</p> |
| <p><b>Contenidos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Vocabulario relacionado con las rutinas.</li> <li>Verbos relacionados con las rutinas y el trabajo.</li> <li>Presente simple de algunos verbos (forma afirmativa, negativa e interrogativa).</li> <li>Adverbios de frecuencia y su colocación en la frase.</li> <li>Preposiciones de lugar: <i>in, on, on top of, near, next to, between, under y behind</i>.</li> </ol>   |   |   |



**MATERIA:INGLÉS**

**NIVEL:GMGA CURSO: 1º**

|   |   |   |
|---|---|---|
| <p>6. Estructuras para preguntar dónde queda un lugar: <i>Do you know where + objeto + is? / How do you get to + objeto?</i></p> <p>7. Vocabulario relacionado con direcciones sencillas: <i>go up, go straight on, on the first floor, go back along</i>, etc.</p> <p>8. Verbos: <i>Like</i> y <i>dislike</i> para decir lo que gusta o disgusta.</p> <p>9. Pronunciación: Alfabeto fonético inglés y las formas débiles con /I/.</p> <p>10. Elaboración de un <i>Timesheet</i>.</p> <p><b>Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza y aprendizaje</b> que permiten alcanzar los objetivos del módulo están relacionadas con:</p> <p>-Uso de la lengua inglesa a nivel oral y escrito, en todo el desarrollo de este módulo.</p> <p>-Introducción del vocabulario inglés correspondiente a la terminología específica del sector.</p> <p>-Selección y ejecución de estrategias didácticas que incorporen el uso del idioma inglés en actividades propias del sector profesional.</p> <p>-Uso de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo.</p> |   |   |
|   | <b>RA</b>   | <b>CE</b>                                   |
| <p><b>Unit 4: Talking about travel – booking a flight</b><br/>(Objetivos: a,b,c,r,ñ; Competencias: a,b,q,r)</p>   | <p>1,2,3,4,5<br/>1: 10%; 2:30%;<br/>3: 10%; 4: 30%<br/>5: 20%</p> | <p>Todos los Correspondientes a los 5RA</p> |
| <p>1. Vocabulario relacionado con el aeropuerto.</p>  |   |   |



**MATERIA:INGLÉS**

**NIVEL:GMGA CURSO: 1º**

2. Las formas verbales *There is* y *There are* en afirmativa, negativa e interrogativa.
3. Los cuantificadores *some* y *any*.
4. Las formas *much*, *many* y *a lot (of)* para hablar de cantidades.
5. *Enough* y *too*, para expresar cantidad.
6. Formación del comparativo y el superlativo del adjetivo.
7. Preposiciones: *to*, *than*, *as*, *in* y *from*.
8. Horas digitales.
9. Precios y monedas.
10. Las partículas interrogativas *How much* y *How many* para preguntar por cantidades.
11. Vocabulario relacionado con las ciudades: tamaño o área, población, número de edificios altos, contaminación, tráfico, atascos de tráfico, precio del transporte público, número de hoteles, de museos, etc.
12. Pronunciación: entonación en las preguntas, *there is* y *there are*, y *-gh*.

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

-Uso de la lengua inglesa a nivel oral y escrito, en todo el desarrollo de este módulo.

-Introducción del vocabulario inglés correspondiente a la terminología específica del sector.

-Selección y ejecución de estrategias didácticas que incorporen el uso del idioma inglés en actividades propias del sector profesional.

-Uso de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo.



MATERIA:INGLÉS

NIVEL:GMGA CURSO: 1º

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

|   | RA  | CE  |
|---|---|---|
| <p><b>Unit 5: Talking about facilities, reservations and services</b><br/>(Objetivos: a,b,c,r; Competencias: a,b,m,p,q,r)</p>   | <p>1,2,3,4,5<br/>1: 10%; 2:30%;<br/>3: 10%; 4: 30%<br/>5: 20%</p> | <p>Todos los<br/>Correspondientes<br/>a los 5RA</p> |
| <p>1- Vocabulario relacionado con las comodidades, instalaciones y servicios en un hotel: <b>Restaurant, reception/lobby, conference centre, laundry service, terrace, bedrooms, bar, business, centre spa, cafeteria, health centre, suite, swimming pool, garden, valet service, lounge, air conditioning, Wi-Fi, room service, limousine service.</b></p> <p>2- Vocabulario y expresiones relacionados con la reserva de una habitación de hotel: <b>book / reserve.</b></p> <p>3- Vocabulario y expresiones utilizadas al hacer una petición un cliente al recepcionista de un hotel: <b>request.</b></p> <p>4- Vocabulario y expresiones utilizadas al poner una queja un cliente en la recepción de un hotel: <b>complain.</b></p> <p>5- Expresión <b>I'd like to + Infinitivo ....</b> Utilizada para decir lo que quieres o te gustaría..., a la hora de hacer una reserva, de pedir algo o que alguien haga algo, o de poner una queja.</p> <p>6- Expresiones relacionadas con direcciones y tráfico.</p> <p>7- El presente continuo en todas sus formas.</p> <p>8- Presente continuo / presente simple (diferencias en cuanto al significado).</p> <p>9- Pronunciación: letras mudas.</p> <p><b>Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza y aprendizaje</b> que permiten alcanzar los objetivos del módulo están relacionadas con:</p> |   |   |



**MATERIA:INGLÉS**

**NIVEL:GMGA CURSO: 1º**

|   |   |   |
|---|---|---|
| <p>-Uso de la lengua inglesa a nivel oral y escrito, en todo el desarrollo de este módulo.</p> <p>-Introducción del vocabulario inglés correspondiente a la terminología específica del sector.</p> <p>-Selección y ejecución de estrategias didácticas que incorporen el uso del idioma inglés en actividades propias del sector profesional.</p> <p>-Uso de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo.</p>   |   |   |
|   | RA  | CE  |
| <p><b>Unit 6: Talking about food and eating out</b><br/>(Objetivos: a,b,c,r,ñ; Competencias: a,b,m,p,q,r)</p>   | <p>1,2,3,4,5<br/>1: 10%; 2:30%;<br/>3: 10%; 4: 30%<br/>5: 20%</p> | <p>Todos los<br/>Correspondientes<br/>a los 5RA</p> |
| <p><b>Contenidos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Vocabulario sobre distintos tipos de comida.</li> <li>2- Vocabulario relacionado con la descripción y preparación de comida: modos en los que se puede cocinar, conservación, sabor, textura, etc.</li> <li>3- Vocabulario relacionado con el menú.</li> <li>4- Vocabulario y estructuras utilizadas para reservar o pedir una mesa en un restaurante: <i>I'd like to book a table for...</i></li> <li>5- Vocabulario y estructuras para pedir la comida y la bebida: <i>Are you ready to order?, What do you recommend?</i>, etc.</li> <li>6- Vocabulario y estructuras para pedir la cuenta: <i>Could I have the bill, please?</i></li> <li>7- Estructura gramatical <i>I would like to + infinitivo</i>, para decir que quieres o te gustaría algo.</li> <li>8- Estructura gramatical <i>I like + Gerundio (forma -ing del verbo)</i>, para decir que te gusta algo.</li> </ol> |   |   |



**MATERIA:INGLÉS**

**NIVEL:GMGA CURSO: 1º**

9- Forma interrogativa **What + do/does + sujeto + look like?**, para preguntar por la apariencia de una persona.

10- Forma interrogativa **What + is + (persona/lugar/cosa) + like?**, para preguntar por las características generales de una persona, un lugar o una cosa.

11- Vocabulario sobre diferentes platos en un menú:  
**Spanish omelette, red cabbage, salad naan, paella, pasta, fish and chips, curry, chops, sándwiches, soup, roast chicken, potatoes, vegetable pie, rice, cheese steaks ham, gazpacho, fried, eggs, Lancashire, hotpot.**

12- Platos típicos de USA y Venezuela.

13- Pasado del verbo **TO BE** en todas sus formas (afirmativa, negativa e interrogativa).

14- Verbo **CAN** en todas sus formas para hablar de habilidad en el presente.

15- Verbo **COULD** en todas sus formas para hablar de habilidad en el pasado.

16- Pronunciación: **WAS/WERE, CAN/CAN'T, COULD/COULDN'T.**

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

-Uso de la lengua inglesa a nivel oral y escrito, en todo el desarrollo de este módulo.

-Introducción del vocabulario inglés correspondiente a la terminología específica del sector.

-Selección y ejecución de estrategias didácticas que incorporen el uso del idioma inglés en actividades propias del sector profesional.

-Uso de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo.

RA

CE



**MATERIA:INGLÉS**

**NIVEL:GMGA CURSO: 1º**

|   |   |   |
|---|---|---|
| <p><b>Unit 7: A company history: the growth of a family business</b><br/>(Objetivos: a,b,c,r; Competencias: a,b,q,r)</p>  | <p>1,2,3,4,5<br/>1: 10%; 2:30%;<br/>3: 10%; 4: 30%<br/>5: 20%</p> | <p>Todos los<br/>Correspondientes<br/>a los 5RA</p> |
| <p><b>Contenidos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Vocabulario sobre la historia de una compañía.</li> <li>2- Adjetivos que indican personalidad: : <i>brave, bossy, serious, hard-working, positive, responsible, strong, caring, demanding, strict, generous, determined, independent.</i></li> <li>3- Partícula de relativo <b>WHO</b>.</li> <li>4- Pasado simple de los verbos regulares e irregulares en todas sus formas: afirmativa, negativa, interrogativa y respuestas cortas.</li> <li>5- Las formas: <i>last, yesterday, in, ago</i>, para indicar un espacio temporal en el pasado.</li> <li>6- La expresión: <i>When + did + sujeto + last + infinitivo del verbo...?</i></li> <li>7- Pasado continuo en todas sus formas: afirmativa, negativa, interrogativa.</li> <li>8- Pasado simple /vs/ pasado continuo.</li> <li>9- Pronunciación: formas pasadas de los verbos regulares.</li> </ol> <p><b>Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza y aprendizaje</b> que permiten alcanzar los objetivos del módulo están relacionadas con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Uso de la lengua inglesa a nivel oral y escrito, en todo el desarrollo de este módulo.</li> <li>-Introducción del vocabulario inglés correspondiente a la terminología específica del sector.</li> <li>-Selección y ejecución de estrategias didácticas que incorporen el uso del idioma inglés en actividades propias del sector profesional.</li> </ul> |   |   |



**MATERIA:INGLÉS**

**NIVEL:GMGA CURSO: 1º**

|   |  |  |
|---|--|--|
| -Uso de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo. |  |  |
|---|--|--|



|  | RA  | CE   |
|--|---|--|
| <b>Unit 8: CV and Cover Letter: Applying for a Job</b><br><b>(Objetivos: a,b,c,r,ñ; Competencias: a,b,m,p,q,r)</b>   | 1,2,3,4,5<br>1: 10%; 2:30%;<br>3: 10%; 4: 30%<br>5: 20% | Todos los<br>Correspondientes<br>a los 5RA |
| <p><b>Contenidos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Vocabulario y expresiones propias de anuncios para un puesto de trabajo.</li> <li>Vocabulario y expresiones propias de un CV.</li> <li>Modelos-ejemplo de un CV.</li> <li>Vocabulario de habilidades y cualidades personales para un puesto.</li> <li>Perfiles de los candidatos a un puesto.</li> <li>El pretérito perfecto compuesto en afirmativa y negativa.</li> <li>Pretérito perfecto /vs/ pasado simple.</li> <li>Las expresiones de tiempo <i>for</i> y <i>since</i> utilizadas con el pretérito perfecto compuesto.</li> <li>Vocabulario y expresiones propias de una carta de presentación.</li> <li>Modelos de una carta de presentación.</li> <li>Pronunciación de las contracciones de <i>Have</i> y diferencia entre el sonido /ae/ y /λ/</li> </ol> <p><b>Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza y aprendizaje</b> que permiten alcanzar los objetivos del módulo están relacionadas con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Uso de la lengua inglesa a nivel oral y escrito, en todo el desarrollo de este módulo.</li> <li>-Introducción del vocabulario inglés correspondiente a la terminología específica del sector.</li> </ul> |   |  |



**MATERIA:INGLÉS**

**NIVEL:GMGA CURSO: 1º**

|  |   |   |
|--|---|---|
| <p>-Selección y ejecución de estrategias didácticas que incorporen el uso del idioma inglés en actividades propias del sector profesional.</p> <p>-Uso de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo.</p>  |   |   |
|  | <b>RA</b>   | <b>CE</b>   |
| <p><b>Unit 9: The Interview: How to Get that Job</b><br/>(Objetivos: a,b,c,r; Competencias: a,b,m,p,q,r)</p>   | <p>1,2,3,4,5<br/>1: 10%; 2:30%;<br/>3: 10%; 4: 30%<br/>5: 20%</p> | <p>Todos los<br/>Correspondientes<br/>a los 5RA</p> |
| <p><b>Contenidos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verbo modal <b>SHOULD</b> en todas sus formas para dar consejos.</li> <li>2. Forma imperativa del verbo.</li> <li>3. La expresión: <b>It's a good idea to + Infinitivo...</b> en afirmativa, negativa e interrogativa, también utilizada a la hora de dar consejos.</li> <li>4. Vocabulario y expresiones propios de una entrevista de trabajo.</li> <li>5. Recordatorio de los siguientes tiempos verbales: presente simple y continuo, pasado simple y pretérito perfecto (afirmativa y negativa).</li> <li>6. Verbos modales que expresan obligación: <b>MUST</b> y <b>HAVE TO</b>.</li> <li>7. Verbo modal que indica prohibición: <b>MUSTN'T</b>.</li> <li>8. Verbo modal para indicar que no es necesario: <b>DON'T / DOESN'T HAVE TO</b>.</li> <li>9. El pretérito perfecto: interrogativa y respuestas cortas.</li> <li>10. Las formas <b>ever</b> y <b>never</b>, utilizadas con el pretérito perfecto.</li> <li>11. Pretérito perfecto /vs/ pasado simple.</li> </ol> |   |   |



**MATERIA:INGLÉS**

**NIVEL:GMGA CURSO: 1º**

|  |   |   |
|--|---|---|
| <p>12. Lectura sobre técnicas de selección: vocabulario y expresiones.</p> <p>13. Preguntas y respuestas utilizadas para pedir o dar opiniones: <i>I (don't) think that.../ I (don't) believe that.../ What do you think? / Do you agree? / I agree / I'm not sure if I agree / I definitely don't agree.</i></p> <p>14. Pronunciación: unión de palabras que acaban y empiezan por un sonido vocálico mediante /w/, /r/ y /j/.<br/>Los sonidos /s/ y /j/</p> <p>15. Pasos a seguir para hacer el informe de un candidato elegido para un puesto de trabajo.</p> <p><b>Especificar los distintos contenidos que se abordan en la unidad</b></p> <p><b>Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza y aprendizaje</b> que permiten alcanzar los objetivos del módulo están relacionadas con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Uso de la lengua inglesa a nivel oral y escrito, en todo el desarrollo de este módulo.</li> <li>-Introducción del vocabulario inglés correspondiente a la terminología específica del sector.</li> <li>-Selección y ejecución de estrategias didácticas que incorporen el uso del idioma inglés en actividades propias del sector profesional.</li> <li>-Uso de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo.</li> </ul> |   |   |
|  | <b>RA</b>   | <b>CE</b>   |
| <p><b>Unit 10: The Forecasts, Decisions and Planning</b><br/>(Objetivos: a,b,c,r; Competencias: a,b,m,p,r)</p>   | <p>1,2,3,4,5<br/>1: 10%; 2:30%;<br/>3: 10%; 4: 30%<br/>5: 20%</p> | <p>Todos los<br/>Correspondientes<br/>a los 5RA</p> |
| <p><b>Contenidos</b></p>   |   |   |



**MATERIA:INGLÉS**

**NIVEL:GMGA CURSO: 1º**

1. Vocabulario específico.
2. La forma **BE GOING TO + Infinitivo** en todas sus formas, para hablar de predicciones evidentes y planes o intenciones.
3. La forma **WILL + Infinitivo** en todas sus formas para hablar de predicciones no evidentes y decisiones espontáneas.
4. Infinitivo de finalidad para explicar el cómo, porqué, cuándo y dónde vamos a un lugar o realizamos una acción.
5. La forma **FOR + verbo-ing**, para explicar para qué usamos un objeto.
6. El presente continuo para hablar de intenciones y preparativos para el futuro, que son definitivos y confirmados.
7. La forma interrogativa **Can you make it on/ at/ in...?** (también en afirmativa y negativa) para preguntar a alguien de un modo informal, si puede quedar en algún momento en concreto.
8. Pronunciación de las formas contraídas de **WILL/ WILL NOT: 'll/ won't** y la acentuación de **GOING TO + Infinitivo**.
9. E-mail con propuestas de mejora para la página web de la compañía.

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

-Uso de la lengua inglesa a nivel oral y escrito, en todo el desarrollo de este módulo.

-Introducción del vocabulario inglés correspondiente a la terminología específica del sector.



**MATERIA:INGLÉS**

**NIVEL:GMGA CURSO: 1º**

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>-Selección y ejecución de estrategias didácticas que incorporen el uso del idioma inglés en actividades propias del sector profesional.</p> <p>-Uso de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo.</p> |  |  |
|---|--|--|



MATERIA: INGLÉS

NIVEL: GMGA CURSO: 1º

|  | RA  | CE  |
|--|---|---|
| <p><b>Unit 11: Trends: describing company performance</b><br/>(Objetivos: a,b,c,r,ñ; Competencias: a,b,m,p,q,r)</p>  | <p>1,2,3,4,5<br/>1: 10%; 2:30%;<br/>3: 10%; 4: 30%<br/>5: 20%</p> | <p>Todos los<br/>Correspondientes<br/>a los 5RA</p> |
| <p><b>Contenidos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gráficas y tablas.</li> <li>2. Vocabulario relacionado con gráficas: <i>pie chart line graph bar chart / histogram scatter graph picture graph.</i></li> <li>3. Verbos que indican cambio y movimiento: <i>decrease go up remain stable rise go down stabilize fall decline recover descend increase soar reach a low point level off peak climb rocket drop pick up deteriorate plummet fluctuate take off</i></li> <li>4. Adverbios y adjetivos que indican cambio y movimiento: <i>considerable – considerably slow – slowly noticeable – noticeably moderate – moderately sharp – sharply dramatic – dramatically sudden – suddenly steady – steadily significant – significantly rapid – rapidly negligible – negligibly fast – quickly</i><br/><br/><i>slight – slightly substantial – substantially gradual – gradually</i></li> <li>5. Preposiciones: <i>from, of, in, by, to, at.</i></li> <li>6. Expresiones que indican causa y resultado: <i>so, because, as a result, ...</i></li> <li>7. Estructuras que indican causa y resultado.</li> <li>8. Expresiones utilizadas para añadir o contrastar información: <i>additionally, but, whereas, ...</i></li> <li>9. Estructuras utilizadas para añadir o contrastar información.</li> </ol> |   |   |



**MATERIA:INGLÉS**

**NIVEL:GMGA CURSO: 1º**

*10.* Pronunciación: / S /, / Z /, / IZ /.

*11.* Descripción de una gráfica.

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

-Uso de la lengua inglesa a nivel oral y escrito, en todo el desarrollo de este módulo.

-Introducción del vocabulario inglés correspondiente a la terminología específica del sector.

-Selección y ejecución de estrategias didácticas que incorporen el uso del idioma inglés en actividades propias del sector profesional.

-Uso de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo.



|  | RA   | CE  |
|--|--|---|
| <p><b>Unit 12: Accounts: Balancing the Books</b><br/>(Objetivos: a,b,c,r,ñ; Competencias: a,b,m,p,r)</p> <p><b>Unit 13: Job Satisfaction and Safety at Work</b><br/>(Objetivos: a,b,c,r,ñ; Competencias: a,b,m,p,q,r)</p>  | <p>1,2,3,4,5</p> <p>1: 10%; 2:30%;<br/>3: 10%; 4: 30%<br/>5: 20%</p> | <p>Todos los<br/>Correspondientes<br/>a los 5RA</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modelo-ejemplo de un balance financiero.</li> <li>2. Cifras complejas, porcentajes, decimales y fracciones.</li> <li>3. Vocabulario relacionado con el cálculo: <i>multiply, add, divide, subtract</i>.</li> <li>4. Verbos relacionados con el dinero: <i>earn, win, borrow, lend, spend, save, waste</i> y <i>afford</i>.</li> <li>5. Preposiciones relacionadas con los verbos: <i>pay, lend, borrow</i> y <i>spend</i>.</li> <li>6. Cuestionario relacionado con las condiciones laborales de una compañía.</li> <li>7. Preguntas con sujeto, preguntas indirectas y preguntas pequeñas al final de la frase (<i>Question Tags</i>).</li> <li>8. La voz pasiva</li> <li>9. Acuerdo y desacuerdo con: <i>So do I; Neither do I; I do/don't</i>.</li> </ol> <p><b>Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza y aprendizaje</b> que permiten alcanzar los objetivos del módulo están relacionadas con:</p> <p>-Uso de la lengua inglesa a nivel oral y escrito, en todo el desarrollo de este módulo.</p> <p>-Introducción del vocabulario inglés correspondiente a la terminología específica del sector.</p> |  |   |



**MATERIA:INGLÉS**

**NIVEL:GMGA CURSO: 1º**

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>-Selección y ejecución de estrategias didácticas que incorporen el uso del idioma inglés en actividades propias del sector profesional.</p> <p>-Uso de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo.</p> |  |  |
|---|--|--|

**6.- ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS (Incluir los instrumentos de evaluación que se utilizarán).**

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para que el alumnado adquiera las competencias que le permitan comunicarse en inglés en el desarrollo de las actividades profesionales propias del nivel formativo de este técnico en este sector.

Se trata de un módulo eminentemente procedimental en el que se desarrolla la competencia comunicativa en inglés necesaria en el entorno profesional, tanto a nivel oral como a nivel escrito. La competencia comunicativa en inglés tiene que ver tanto con las relaciones interpersonales como con el manejo de la documentación propia del sector.

**Los instrumentos de evaluación** serán de distinta índole para poder adaptarse a las distintas capacidades del alumnado, a los contenidos, a los resultados de aprendizaje y a los criterios de evaluación. El trabajo diario tanto dentro del aula como en casa tendrá un papel significativo. Por lo tanto, las intervenciones por parte del alumnado serán registradas dentro del cuaderno de la profesora y atendiendo a su naturaleza, oral o escrita (tareas, redacciones, trabajo de clase). Se fomentará y se calificará la realización de trabajos colaborativos, pruebas escritas donde se atienda a la riqueza léxica, a la corrección gramatical y las funciones del lenguaje; pruebas de comprensión lectora, pruebas de escucha y pruebas orales.

Todos estos instrumentos de evaluación se pueden resumir del siguiente modo:

- Pruebas objetivas escritas: *Use of English* (gramática y vocabulario), Reading (comprensión lectora), Writing (expresión escrita).
- Pruebas de Listening (comprensión oral).
- Pruebas orales (tests: diálogos en parejas, intervenciones individuales, debates en grupos, vídeos, etc)



## MATERIA: INGLÉS

NIVEL: GMGA CURSO: 1º

- Observación del trabajo diario (tanto en clase, participación e intervención en el aula, como la tarea llevada a cabo en casa, de cualquier índole escrito u oral)
- Observación de la actitud y el interés por la realidad lingüística y sociocultural de la sociedad anglosajona, teniendo en cuenta los siguientes items:
  - Participación activa en clase.
  - Trabajo diario.
  - Interés por la mejora de la competencia comunicativa, tanto receptiva como productiva, oral y escrita.
  - Resolución de las cuestiones que se plantean en las diversas actividades, ya sea de manera oral o escrita.
  - Comprobación de los aciertos y errores personales y utilización de los mismos para la mejora del propio proceso de aprendizaje.
  - Presentación de las producciones escritas con precisión, claridad, corrección, orden y limpieza.
  - Interés por el trabajo y aplicación al mismo, valorando el aprecio del alumnado por la correcta y precisa realización de los ejercicios y actividades
  - Aplicación de los protocolos y las normas de relación social propios del país de lengua inglesa.

### **6.1.- Aportación al Proyecto Lingüístico del centro (PLC)**

Un aspecto importante que como docentes debemos tener en cuenta es promover la lectura de textos vinculados a la asignatura. Pueden ser de diferente índole o naturaleza. También, es importante el desarrollo de actividades que fomenten buenas prácticas comunicativas que contribuyan al desarrollo del pensamiento crítico en nuestro alumnado. Todas estas actividades se encuentran enmarcadas en el Proyecto lingüístico de centro (PLC) y se difundirán a través del periódico del mismo.

**La lectura** en el área de inglés no se considera un asunto tangencial, que se aborda de manera puntual en momentos concretos a lo largo del curso académico. Muy al contrario, la lectura (READING) es una de las cuatro destrezas que vertebran todo el proceso de enseñanza-aprendizaje de una lengua extranjera. De hecho, corresponde a uno de los bloques de contenidos “Interpretación de mensajes escritos” y va asociado a un RA “Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos” con sus correspondientes criterios de evaluación. Es por esta razón, que en esta área en todas y cada una de las unidades didácticas trabajamos de forma intensiva varios textos, prestando especial interés a aquellos de contenido cultural e interdisciplinar.

El plan lector es uno de los elementos más productivos de trabajo dentro y fuera del aula. De hecho, nuestro Centro está muy comprometido con el fomento de la lectura y la mejora de la CCL, de ahí



## MATERIA: INGLÉS

## NIVEL: GMGA CURSO: 1º

que se esté trabajando por desarrollar el PLC (Proyecto Lingüístico de Centro). La lectura es fácilmente abordable mediante el trabajo de los textos que aparecen en las diferentes unidades, fragmentos, distribución de fotocopias o textos digitalizados, sin olvidarnos de la aportación que se pueden realizar a este plan trabajando letras de canciones y películas o videos en versión original subtitulada. En la medida de lo posible, se intentará trabajar también con textos referidos a diferentes aspectos relacionados con la cultura británica y americana, la influencia de la cultura anglosajona en Andalucía, sobre Gibraltar, etc.

Buscaremos siempre la participación activa en actividades literarias en clase, el aprecio de la lectura como fuente de placer siendo capaces de mostrar una actitud crítica y el desarrollo de la autonomía lectora.

### 6.2.- Estrategias Metodológicas

Las estrategias metodológicas que se aplicarán en esta área formativa seguirán las siguientes:

- La metodología tratará de forma globalizada los contenidos asociados e integrará la teoría y la práctica, de modo que, el alumnado pueda obtener una visión globalizada y coordinada de los procesos en los que se verá involucrado como profesional.
- Identificación del nivel de conocimientos previos del alumnado, con la finalidad de diseñar y aplicar las actividades más adecuadas que faciliten el aprendizaje, respetando siempre los diferentes ritmos de trabajo.
- Seguimiento individualizado de cada alumno. El alumno es el actor principal y constructor de sus propios aprendizajes, siendo el papel del profesor el de un mediador que ajusta su ayuda pedagógica a las características del alumno.
- Las actividades propuestas seguirán un proceso gradual y secuenciado.
- Uso de la lengua inglesa a nivel oral y escrito, en todo el desarrollo de este módulo.
- Introducción del vocabulario inglés correspondiente a la terminología específica del sector.
- Selección y ejecución de estrategias didácticas que incorporen el uso del idioma inglés en actividades propias del sector profesional.
- Uso de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo.
- El profesor motivará y alentará al alumnado, estimulando su autonomía y participación.
- Se fomentará el uso del idioma de una manera activa, y no la asimilación de la información de forma pasiva.
- La profesora corregirá al alumno de una manera que constituya un reto para él, pero sin desanimarle, es decir, ser exigentes en una manera positiva.



## MATERIA:INGLÉS

## NIVEL:GMGA CURSO: 1º

- Insistir en que los alumnos se acostumbren a hacer preguntas, haciendo hincapié en el orden correcto de las palabras.
- Se favorecerá que el alumnado utilice sus propias estrategias para aumentar su nivel de autoestima y autonomía en la realización de las tareas.
- Se fomentará la realización de actividades y trabajos prácticos en cada una de las unidades, después de la explicación previa y ejecución de ejemplos-modelo por parte del profesor.
- El repaso de los temas vistos en clases anteriores debe ser una parte integral del curso. Dedicar al menos cinco minutos al repaso en cada clase.
- Hacer que el aprendizaje del idioma sea lo más divertido posible. La diversión es clave.

Para capacitar al alumnado en la lengua extranjera, recurriremos a documentos auténticos o semi-auténticos con los que trabajar la comprensión y la expresión tanto oral como escrita. Se recurrirá a **las TIC** para la presentación de contenidos por parte de la profesora, acceso a webs para poder realizar actividades o juegos, visionado de películas, series o documentales, presentaciones de trabajos colaborativos por parte del alumnado, búsqueda de información, acceso a diccionarios online, etc. Se valorarán de forma positiva las intervenciones de los alumnos/as independientemente de sus errores, se soslayará el miedo al ridículo y se fomentará la confianza del alumnado en la lengua extranjera, de modo que la usen en su día a día tanto en el aula como fuera de ella.

### **6.3.- Modificaciones de la programación debido a la situación de emergencia sanitaria.**

Ante la incertidumbre planteada en el presente curso escolar, el departamento llevará a cabo modificaciones en programación, tanto en contenidos, como en metodología y en temporalización, flexibilizando todo lo posible para conseguir cumplir los objetivos del año académico. En el caso de que la situación de emergencia sanitaria obligara a la suspensión de las clases presenciales, se optaría por eliminar los contenidos de algunas unidades, especialmente de las dos últimas, puesto que suponen una mayor complejidad y requieren que hayan madurado los contenidos y RA trabajados con anterioridad.

En cualquier caso, se podrían presentar diversos escenarios:

- Cuarentena de un alumno: La profesora hará un seguimiento exhaustivo a través de la plataforma *Classroom* mediante materiales (vídeos, presentaciones,...), comentarios en tablón, mensajes aclaratorios, tareas y pruebas, de la manera más similar posible, a la del resto del alumnado presencial.
- Confinamiento del aula o centro: al ser una materia de 5 horas semanales se llevarían a cabo 3 horas de clase por videoconferencia y 2 horas de uso de la plataforma *Classroom*



## MATERIA:INGLÉS

NIVEL:GMGA CURSO: 1º

para realizar tareas. Con respecto a la metodología, aparte de la enseñanza online, se recurriría a la grabación y envío de vídeos explicativos por parte de la profesora u otros que se encuentren en la red y puedan ser aclaratorios. Además, se haría aún más uso de los materiales digitales de la editorial, así como de un banco de recursos digitales proporcionado por la profesora. Por último, la tipología de las pruebas escritas debería ser modificada en estructura y contenido para evitar preguntas y actividades que puedan ser fáciles de copiar. Por lo tanto, se incitará al razonamiento de las respuestas.

### 7.- MATERIALES DIDÁCTICOS.

#### Libro de texto

Título: Business Elements

Equipo de autores: Nigel Barnsley and Margy Lemmens.

Editorial: McGraw-Hill/Interamericana de España, S.L.

Edición: 2014

ISBN: 978-84-481-9099-6

#### OTROS RECURSOS Y MATERIALES:

- Cuaderno de actividades (*Workbook*): Business Elements. Aunque el alumnado no disponga del cuadernillo de actividades, la profesora hará uso de aquellas actividades que considere ilustrativas.
- Fotocopias elaboradas por la profesora, que subirá a la plataforma Classroom.
- Teacher's Resource File Multi-ROM. Business Elements. McGraw-Hill.
- Audio CDs del alumnado: Business elements. McGraw-Hill.
- **Usos de las TIC:**
  - Utilización del proyector del aula para presentaciones de contenidos, videos y trabajos del propio alumnado.
  - Enlaces Web para trabajar contenidos, aspectos culturales ("Reading") y videos en los que reproduzcan situaciones reales del trabajo en una oficina.
  - Material elaborado por la profesora y colgado en Classroom.
  - Materiales extra a los que se accede a partir de la web del método: [www.mhe.es/cf/ingles](http://www.mhe.es/cf/ingles).



**MATERIA: INGLÉS**

**NIVEL: GMGA CURSO: 1º**

**8.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN, PONDERACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y RECUPERACIÓN.**

La evaluación del proceso de aprendizaje comprende elementos que se relacionan con el **qué, cómo y cuándo evaluar**. Aunque todas las actividades que realicen los alumnos pueden proporcionar información válida sobre su evaluación, es conveniente y necesario decidir un conjunto de actividades e indicadores específicos para la evaluación (logro de los dominios básicos, rigor y precisión en el lenguaje, participación activa en la clase, interés por el trabajo en equipo, la realización de tareas, etc.), asentados en varios instrumentos, que se utilizan para valorar o apreciar la consecución o logro de los RA y de los criterios de evaluación, desde el enfoque cualitativo y formativo.

En este sentido, se propone un conjunto de procedimientos e instrumentos de evaluación, para que sean usados según las características de las actividades de evaluación escogidas. La utilización correcta de diferentes procedimientos en la *evaluación inicial o continua* es una variable de notable importancia para la consecución de un eficaz y eficiente proceso docente.

A continuación, veremos cómo evaluamos las diversas destrezas lingüísticas relacionados con sus correspondientes RA a través de la tipología de actividades que podrán utilizarse:

**Gramática y vocabulario:**

- *Fill in the blanks.*
- *Add more words.*
- *Multiple choice.*
- *Ask questions for these answers.*
- *Put the verb in the right form.*
- *Make sentences.*
- *Rewrite the incorrect sentences as correct ones.*
- *Complete sentences.*
- *Follow the instructions to make sentences.*
- *Translate into English or into Spanish*
- *Write the synonym or opposite*
- *Write words for the definitions.*

**Comprensión auditiva:**

- *Multiple choice.*
- *Fill in the blanks or a grid.*
- *Respond appropriately to some remarks.*
- *Answer the following questions in English.*

**Comprensión lectora:**

- *Read a text and answer the questions in full.*
- *Write true or false and justify the answers.*
- *Filling the gaps with information from the text.*

**Expresión escrita:**



## MATERIA:INGLÉS

NIVEL:GMGA CURSO: 1º

- Write the following post-its.
- Correct the mistakes.
- Translate into English.
- Introduce a presentation.
- Write a typical phone call.
- Description of objects.
- Guided e-mail.
- Write an e-mail.
- Respond appropriately to some remarks.
- Compositions about different topics.
- Write a CV and a cover letter.
- Write dialogues about different situations: *At an airport, at a hotel...*
- Write an employee profile, a timesheet, an invoice, a report, a suggestion and recommendations, a proposal or a balance.

### Expresión oral:

- Teacher-students interaction.
- Interview student(s)-student(s). Role plays: *introducing people, telephone conversations, job interview, etc.*
- Describing a photo.
- A presentation.
- Tell a story according to some pictures.
- Your daily routines
- Future plans

### 8.1. Criterios de calificación (Especificar rúbricas de evaluación).

El sistema de calificación se basa en la evaluación de los distintos Resultados de aprendizajes por criterios basados en destrezas ponderados anteriormente, los cuales serán medidos a través de unos instrumentos: **Use of English (gramática y vocabulario): 40 %**, **Reading: 10%**, **Writing (Rúbrica) 10%**, **Listening: 10%**, **Speaking (Rúbrica): 10%**, y la observación del trabajo diario tanto en casa como en clase en relación a las cuatro destrezas y bloques de contenidos, participación activa en el aula, interés por aprender I: **20%**. Ya que la materia es acumulativa, el segundo examen de *Use of English* de cada trimestre tendrá más valor que el primero, distribuyéndose el porcentaje de *Use of English* de la siguiente manera: **1º examen: 10%**, **conjunto de pruebas pequeñas o unidades aisladas 10%** y **2º examen: 20%**. La materia es acumulativa durante el trimestre, pero se eliminará por evaluaciones, a excepción de aquellos puntos concretos que la profesora estime oportuno y que se acumularán a lo largo de todo el curso previo aviso al alumnado. La nota final de curso corresponderá a la siguiente valoración:

**1º Trimestre 30%**

**2º Trimestre 30%**

**3º trimestre 40%**

En la observación del trabajo diario se tendrá en cuenta:

- Participación activa en clase.
- Trabajo diario en clase y en casa.



## MATERIA: INGLÉS

## NIVEL: GMGA CURSO: 1º

- Interés por la mejora de la competencia comunicativa, tanto receptiva como productiva, oral y escrita.
- Resolución de las cuestiones que se plantean en las diversas actividades, ya sea de manera oral o escrita.
- Comprobación de los aciertos y errores personales y utilización de los mismos para la mejora del propio proceso de aprendizaje.
- Presentación de las producciones escritas con precisión, claridad, corrección, orden y limpieza.
- Interés por el trabajo y aplicación al mismo, valorando el aprecio del alumnado por la correcta y precisa realización de los ejercicios y actividades
- Aplicación de los protocolos y las normas de relación social propios del país de lengua inglesa. La valoración de la observación del trabajo diario supondrá un, 20% de la nota final.

**En los estudios de Formación profesional reglada es imprescindible la asistencia a clase. Puesto que surgen a lo largo del curso situaciones que pueden impedir que el alumno asista a todas las clases, el profesorado llevará un control de las ausencias de cada alumno en esta materia. No se restará nota por las faltas de asistencia, siempre que se entregue en tiempo y forma todo el trabajo realizado durante el día de ausencia. De no ser así, se calificará negativamente la ausencia de tareas y trabajos realizados en el aula.**

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requiere su asistencia regular a las clases y actividades programadas. De acuerdo con el proyecto curricular del ciclo, la reiterada ausencia a clase se sancionará con apercibimiento, que constará en el expediente individual del alumno. **El alumno será apercibido cuando no justifique 11, 21 o 32 faltas, perdiendo la evaluación continua una vez comunicado el tercer apercibimiento. En este caso, el alumno/a tendrá derecho a realizar unas pruebas por el contenido de toda la materia que se diseñan específicamente para el alumnado que está en esta situación.**

### 8.2.- Ponderación de los Resultados de Aprendizaje y/o de los Criterios de evaluación

| Resultado Aprendizaje | Criterios de Evaluación | Ponderación sobre la nota final | Unidades de trabajo           | Evaluación  |
|-----------------------|-------------------------|---------------------------------|-------------------------------|-------------|
| RA1                   | a,b,c,d,e,f,g,h         | 10%                             | 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13 | 1ª,2ª,3ª Ev |
| RA 2                  | a,b,c,d,e,f,g           | 30%                             | 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13 | 1ª,2ª,3ª Ev |
| RA 3                  | a,b,c,d,e,f,g,h,i,j,k   | 10%                             | 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13 | 1ª,2ª,3ª Ev |
| RA 4                  | a,b,c,d,e,f,g           | 30%                             | 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13 | 1ª,2ª,3ª Ev |
| RA 5                  | a,b,c,d,e               | 20%                             | 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13 | 1ª,2ª,3ª Ev |

### 8.3- Medidas de Recuperación



## MATERIA: INGLÉS

## NIVEL: GMGA CURSO: 1º

La evaluación además de formativa tiene un **carácter sumativo**. Siguiendo el proceso de evaluación continua inherente al área de lengua extranjera, se hará un seguimiento permanente de aquellos/as alumnos y alumnas que no superen una determinada evaluación en concreto. De este modo, a través de la observación directa en el aula, a través de una serie de actividades de repaso y de la resolución de dudas en clase, se intentará conseguir que aquellos objetivos y RA que no hayan sido alcanzados y aquellos contenidos que no hayan sido suficientemente asimilados puedan ser recuperados a lo largo de las sucesivas evaluaciones.

Por otro lado, la programación de la asignatura no está enfocada desde un punto de vista estrictamente lineal, sino que, en cierto modo es cíclico. De este modo, se facilita el que el alumnado pueda ir revisando, en unidades posteriores, conceptos trabajados anteriormente.

Además, hay que señalar que la adquisición de una competencia lingüística va ligada al desarrollo de las habilidades y destrezas tanto productivas como receptoras, con el consiguiente progreso con el tiempo que esto conlleva.

**De cualquier modo, la no superación de alguna evaluación no obliga al alumno a la repetición de las pruebas evaluativas de dicha evaluación. Será suficiente para aprobar el curso con que la media de las tres evaluaciones sea igual o superior a 5.**

Para aquel alumnado que como resultado de la aplicación de los porcentajes, explicados en el epígrafe anterior, no consiga superar la materia, tendrá la posibilidad de realizar una prueba de recuperación en **mayo** de la parte de *Use of English* (gramática y vocabulario) de todo el curso o del tercer trimestre, si éste fuera el que estuviera calificado negativamente, modificando aquellas calificaciones obtenidas en esta destreza a lo largo del mismo. Sin embargo, el resto de las destrezas no se recuperarán, sino que se mantendrán las calificaciones obtenidas en los distintos trimestres.

### **Alumnos/as con evaluación negativa en la convocatoria final ordinaria**

El alumnado que no obtenga una calificación positiva en mayo podrá presentarse en la **convocatoria extraordinaria de junio**, en la que podrá recuperar los contenidos de gramática y vocabulario (40% de la calificación final). Además, habrá una prueba examen de *reading* (10%), *writing* (10%) y *listening* (10%). La destreza oral, *speaking* (10%) se podrá recuperar mediante un examen donde la profesora podrá preguntar sobre cualquier situación trabajada en el aula. El alumno/a tendrá la opción



## MATERIA: INGLÉS

NIVEL: GMGA CURSO: 1º

de presentarse a la misma o mantener la nota obtenida en esta destreza a lo largo del curso. La nota correspondiente a la observación del trabajo y participación diaria, (20%) se extraerá de la nota media de las tres evaluaciones en dichos apartados. Para el *alumnado con pérdida de evaluación continua* sí habrá un control de “*speaking*”, además de las pruebas por destrezas mencionadas anteriormente, pero también tendrá que aportar el trabajo realizado durante todo el curso si quisiera optar al porcentaje reservado a la actitud, el trabajo y la participación diario (20%).

### 9.- INDICADORES DE LOGRO SOBRE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y PRÁCTICA DOCENTE.

#### Indicadores enseñanza:

El Centro tiene establecidos indicadores de enseñanza (grado de cumplimiento de la programación y horas impartidas) y aprendizaje (asistencia del alumnado) que sirven para evaluar el funcionamiento de la asignatura como dice la ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

#### Indicadores enseñanza:

**-Desarrollo de programación: 85%**

**-Horas impartidas: 90%**

**-Asistencia: 90%**

**-Aprobados: CFM 65%.**

Se miden mediante los siguientes parámetros, una vez por trimestre, y en función de su resultado, se adoptan las medidas correctivas adecuadas

**.- Programación impartida:** este indicador mide en porcentaje, el número de temas impartidos en el trimestre, entre el número de temas que se había previsto impartir en el mismo. Tiene que ser superior al 85%.

**.- Horas impartidas:** este indicador mide en porcentaje, el número de horas impartidas en el trimestre, entre el número de horas que se habían previsto durante el mismo. Tiene que ser superior al 90%.

**.- Asistencia del alumnado:** este indicador también se expresa en porcentaje. Se calcula el número de faltas totales del grupo (justificadas o no), del alumnado que asiste regularmente a clase, y se divide entre el número de horas totales que se han impartido en el trimestre. La cantidad que se obtiene se detrae del 100%. Tiene que ser superior al 90%.

**.- Alumnado aprobado:** también se expresa en porcentaje. Es la división entre el número de alumnos aprobados en el grupo en cada trimestre, entre el número total de alumnos que componen el grupo y asisten regularmente a clase. Tiene que ser superior al 65%

#### Indicadores de la Práctica Docente.



## MATERIA:INGLÉS

NIVEL:GMGA CURSO: 1º

Otro aspecto a evaluar es la propia práctica docente. Como ejemplos de estos indicadores están los siguientes.

**.- Uso de las TIC en el aula:** este indicador mide el número de veces que se hace uso de las TICs en el aula, tanto por parte del alumnado, como por el profesorado. Es un buen indicador para alcanzar una de las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje (*la utilización de aplicaciones informáticas y nuevas tecnologías en el aula*).

Se acuerda en el departamento hacer uso de las TIC diariamente.

**.- Actividades motivadoras:** este indicador mide el número de veces que se realizan actividades *distintas* a las habituales de enseñanza- aprendizaje, (tales como dinámicas de grupo, debates, trabajos de investigación, etc), que hacen que el desarrollo del módulo se haga distinto y motivador para el alumnado.

La naturaleza de nuestra materia, así como la metodología que aplicaremos, conlleva la realización de múltiples actividades y otras tareas muy motivadoras y que pretenden involucrar a los estudiantes. Entre estas actividades destacan:

- *Role-plays (presentaciones formales, conversaciones telefónicas, entrevistas de trabajo, etc)*
- Actividades interactivas
- Actividades basadas en distintos soportes
- Actividades de investigación
- Interpretaciones de datos, gráficas, etc.
- Textos culturales, canciones, películas, videos, etc.

### 10- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD:

La atención a la diversidad se realizará atendiendo a lo establecido en el Plan de Centro y más específicamente en el documento denominado Proyecto Educativo, puesto que se trata de una concreción del marco legal vigente, es decir:

Para la **Formación Profesional**, [Orden de 29 de septiembre de 2010](#), por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional, así como el [Decreto 436/2008, de 2 de septiembre](#), por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo.

La atención a la diversidad del alumnado, en la medida en que supone la existencia previa de serias deficiencias en los conocimientos previos, implica que los materiales curriculares deban posibilitar una intervención abierta del profesorado, que pueda variar según las necesidades peculiares del alumnado. Se tienen que adoptar, pues, *medidas de individualización* para dar la adecuada respuesta educativa; así se podrán graduar los niveles de complejidad de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación, con el diseño de actividades apropiadas y la selección oportuna de materiales.

La programación y el método que seguiremos, al ser alumnos que acceden a este ciclo desde muy diferentes niveles de aprendizaje de esta lengua y, por tanto, tienen niveles de aprendizaje muy



## MATERIA: INGLÉS

NIVEL: GMGA CURSO: 1º

heterogéneos, se basa en los contenidos mínimos. Son los contenidos que se consideran esenciales y deben ser conocidos por todos/as los/as alumnos y alumnas. En su planteamiento se ha tenido en cuenta la secuencia lógica interna de la disciplina y la dificultad implícita, así como la necesidad de reforzar mediante determinadas actividades esos contenidos básicos. Pero, una vez considerados éstos, también se atiende a la necesidad de facilitar una información complementaria que ofrezca la posibilidad de ampliar o profundizar, con el fin de abarcar la diversidad de los alumnos.

## DETECCIÓN.

En función de los resultados de la evaluación inicial a comienzo de curso se procederá a la concreción en la programación de aula para cada grupo de alumnos. Esta medida requiere de seguimiento periódico teniendo en cuenta los resultados de cada evaluación y reajuste si fuera necesario.

## ACTUACIONES:

### Actividades de refuerzo y de ampliación

- En el material destinado al profesor se proponen actividades de refuerzo y consolidación para los alumnos, así como notas para el profesorado, consejos didácticos y orientaciones metodológicas para cada actividad en todas las unidades.
- Desarrollo de las destrezas básicas mediante la realización de diversos ejercicios (*Listening, Reading, Speaking, Writing, Pronunciation y Translation*) tanto del libro como de los proporcionados por la profesora.
- El **workbook** del alumno contiene diferentes tipos de actividades y tareas de consolidación y de ampliación por unidad, que la profesora proporcionará en caso necesario.
- Se realizarán las páginas 'R1', 'R2' y 'R3' (páginas con actividades de repaso de todo lo estudiado en bloques de 5 unidades).
- Material elaborado por la profesora.
- La Web, en general, siempre supone una fuente inagotable de recursos para el profesor y el alumno.

La profesora tomará medidas ordinarias en el desarrollo de la metodología si hubiera alumnos con problemas de aprendizaje, medidas tales como: la situación del alumno en el aula, primera fila, atención más individualizada, involucrar al alumno en actividades colaborativas en las que pueda obtener éxito, etc.

**Para aquellos alumnos que presenten NEAE se podrán tomar medidas ordinarias en la metodología** para paliar las dificultades, sin que ello suponga la supresión de los resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título. Entre las medidas a adoptar caben señalar las siguientes:

- Adecuación del tiempo y ritmo de aprendizaje
- La situación del alumno en el aula (primeras filas)
- Una atención más individualizada



## MATERIA: INGLÉS

NIVEL: GMGA CURSO: 1º

- Procurar la integración del alumno con el grupo
- Utilizar la metodología colaborativa
- Proporcionarle más tiempo en la realización de los exámenes si el alumno lo estima oportuno.
- Adecuación de los procedimientos o instrumentos de evaluación.
- Involucrar al alumno en actividades colaborativas y grupales en las que pueda obtener éxito

**Para aquellos alumnos que presenten altas capacidades intelectuales** se establecerá una propuesta curricular con la ampliación y enriquecimiento de los contenidos y las actividades específicas de profundización.

En estos casos concretos, el profesorado procurará plantear otro tipo de actividades, introduciendo puntualmente en clase el trabajo cooperativo para el alumnado que ha finalizado las actividades de clase (que puede ayudar a otros compañeros a explicarles cómo llevar a cabo la realización de algunas de sus actividades o cómo mejorar el desarrollo de ciertas destrezas para mejorar la eficacia en la resolución de las actividades planteadas) y actividades de un nivel superior de profundidad para ser trabajadas de manera individual y luego ser presentadas al resto del grupo.

De este modo, el alumnado de este tipo puede mantener la motivación en clase ya que el profesorado, cuando lo considere oportuno y dependiendo de las necesidades del alumnado en cada momento del proceso de aprendizaje, podrá incluir actividades de ampliación, profundización o enriquecimiento que se adapten a su nivel de capacidad.

### **11.- EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN.**

En nuestro Centro, tenemos establecidos unos controles que permiten al profesorado hacer cambios en la metodología y la programación cuando se detecta que no se han cumplido determinados porcentajes. Del mismo modo tenemos establecidos indicadores para asegurar un porcentaje adecuado de alumnado que supera la materia. Estos mecanismos nos van avisando para que en caso de no conseguir el indicador, podamos reorganizar los contenidos, modificar las actividades o cambiar la metodología para poder llegar al alumnado y conseguir que este disfrute con su trabajo y esfuerzo, consiguiendo los resultados óptimos.