

Departamento	INGLÉS
Materia /Módulo/Ámbito	INGLÉS
Nivel (Curso)	1º GAM
Profesores/as	Lucía del Rocío Flores (Diurno) Marta Loureiro Gómez (Diurno) Lourdes Luque Cubero (Nocturno)

ÍNDICE

A) OBJETIVOS, SECUENCIACIÓN Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL , RESULTADOS DE APRENDIZAJE CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RELACIÓN ENTRE COMPETENCIAS, OBJETIVOS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE. (2 – 12)

- OBJETIVOS:

- OBJETIVOS DE LA FP (2 – 3)

- OBJETIVOS GENERALES DE LA ETAPA (3 – 5)

- COMPETENCIAS. (5 – 6)

- CONTENIDOS BÁSICOS, RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN. (7 – 11)

- SECUENCIACIÓN Y TEMPORIZACIÓN DE CONTENIDOS. (12)

B) CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LA ADQUISICIÓN DE LAS COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO. (12 – 13)

C) TRATAMIENTO DE LOS ELEMENTOS TRANSVERSALES. (13 – 14)

D) METODOLOGÍA. (14 – 18)

E) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD (NEAE) (18 – 20)

F) EVALUACIÓN: PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS Y CRITERIOS.

- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.(23)

- CRITERIOS DE EVALUACIÓN (23 – 24)

- PLAN DE MEJORA (24)

G) RECURSOS MATERIALES Y DIDÁCTICOS (25)

H) PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.(25)

I) ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES DE LECTURA (25 – 26)

- MEDIDAS DE FOMENTO A LA LECTURA.

- READERS.

J) TRABAJOS MONOGRÁFICOS E INTERDISCIPLINARES (26)
K) SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN (26 – 27)

A) OBJETIVOS , SECUENCIA Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS, RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RELACIÓN ENTRE COMPETENCIAS, OBJETIVOS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

NORMATIVA

La normativa sobre la que se sustenta esta programación es la siguiente:

➤ **Normativa Nacional:**

- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- 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.
- 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 (Modifica El Módulo de Inglés)
- Orden EDU/1999/2010, de 13 de julio, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

➤ **Normativa Autonómica**

- ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.
- 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 inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

OBJETIVOS

Objetivos de la Formación Profesional

Podemos decir que un objetivo es el resultado que se espera logre el alumnado al finalizar un determinado proceso de aprendizaje y que sirven como guía al profesorado para orientar el proceso de enseñanza. El establecimiento de los objetivos de nuestra programación didáctica se debe llevar a cabo mediante un proceso de concreción partiendo de los objetivos generales establecidos para cualquier enseñanza de FPI, los más alejados del aula, y la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales que debe adquirir el alumnado una vez supere el ciclo, hasta concretar los objetivos propios de nuestro módulo en forma de resultados de aprendizaje.

Así pues, según lo establecido **en el art. 3.1. del RD 1147/2011, de 29 de julio**, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, las enseñanzas de formación profesional tienen por objeto conseguir que el alumnado adquiera las competencias profesionales, personales y sociales, propias de cada ciclo formativo, necesarias para:

- a) Ejercer la actividad profesional definida en la competencia general del programa formativo.
- b) Comprender la organización y características del sector productivo correspondiente, los mecanismos de inserción profesional, su legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
- c) Consolidar hábitos de disciplina, trabajo individual y en equipo, así como capacidades de autoaprendizaje y capacidad crítica.
- d) Establecer relaciones interpersonales y sociales, en la actividad profesional y personal, basadas en la resolución pacífica de los conflictos, el respeto a los demás y el rechazo a la violencia, a los prejuicios de cualquier tipo y a los comportamientos sexistas.
- e) Prevenir los riesgos laborales y medioambientales y adoptar medidas para trabajar en condiciones de seguridad y salud.
- f) Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.
- g) Potenciar la creatividad, la innovación y la iniciativa emprendedora.
- h) Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación, así como las lenguas extranjeras necesarias en su actividad profesional.
- i) Comunicarse de forma efectiva en el desarrollo de la actividad profesional y personal.
- j) Gestionar su carrera profesional, analizando los itinerarios formativos más adecuados para mejorar su empleabilidad.

Objetivos Generales del Ciclo de Técnico en Gestión Administrativa

Según al **artículo 3 de la orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa**, de conformidad con lo establecido en el artículo 9 del 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, los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al mismo son:

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.

- e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- i) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
- j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- k) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
- l) Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos. 13. Complimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- m) Seleccionar datos y complimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- n) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
- o) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
- p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

t) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

u) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

COMPETENCIAS

Competencia General del Ciclo

Según 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, el ciclo de técnico en gestión administrativa establece que el alumnado al finalizar el ciclo deberá adquirir la competencial general consistente 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 del Ciclo

Según el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa establece que el alumnado al finalizar el ciclo deberá adquirir las siguientes competencias profesionales, personales y sociales:

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.

CONTENIDOS BÁSICOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Para el desarrollo de esta programación se han tomado como referencia los contenidos básicos del currículo, establecidos en la Orden reguladora del título, que se trabajarán de forma integrada en términos de procedimientos, conceptos y actitudes, tal como establece el **art. 10.3.d) del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional en el sistema educativo.**

A este respecto, la **ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa**, fija 5 Bloques de contenidos para el módulo **Profesional de Inglés**

A continuación, se relacionan dichos bloques de contenidos básicos directamente con los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación para conocer y establecer que contenidos básicos se consideran imprescindibles impartir para que el alumnado alcance dichos resultados; así como; los trimestres en los que se impartirán los contenidos indicados en las siguientes tablas .

TRIMESTRE	CONTENIDOS BÁSICOS	RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1, 2 Y 3	<p>Comprensión de mensajes orales, profesionales y cotidianos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>1. LISTENING: 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>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha situado el mensaje en su contexto. b) Se ha identificado la idea principal del mensaje. c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo. d) Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana. e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del

	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 		<p>mensaje.</p> <p>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.</p> <p>g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.</p> <p>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>
--	---	--	---

TRIMESTRE	CONTENIDOS BÁSICOS	RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1, 2 Y 3	<p>Interpretación de mensajes escritos:</p> <ul style="list-style-type: none"> — 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 	2. READING: Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.	<p>a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos.</p> <p>b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.</p>

<p>comprensión o para buscar información específica necesaria para la realización de una tarea.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 		<ul style="list-style-type: none"> c) Se ha interpretado el contenido global del mensaje. d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere. e) Se ha identificado la terminología utilizada. f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario. g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.
--	--	---

TRIMESTRE	CONTENIDOS BÁSICOS	RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1, 2 Y 3	<p>Producción de mensajes orales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>3. SPEAKING: Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje. b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción. c) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones. d) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión. e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión. f) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones. g) Se han enumerado las actividades de la tarea profesional. h) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.

	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 		<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>
--	---	--	--

TRIMESTRE	CONTENIDOS BÁSICOS	RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1, 2 Y 3	<p>Emisión de textos escritos:</p> <p>— Elaboración de un texto. Planificación. Uso de las estrategias necesarias. Ideas, párrafos cohesionados y revisión de borradores.</p>	<p>4. WRITING: Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.</p>	<p>a) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.</p>

	<p>— Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.</p> <p>- Currículo vitae y soportes telemáticos. Fax, e-mail, burofax, entre otros.</p> <p>- Terminología específica del sector de la gestión administrativa.</p> <p>- Idea principal y secundarias. Propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.</p> <p>- 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»,</p> <p>«despite», «however», «in contrast” y otros.</p> <p>- Secuenciación del discurso escrito: «first», «after»,</p> <p>«then»... «finally».</p> <p>- Derivación. Sufijos para formar adjetivos y sustantivos.</p>		<p>b) Se ha organizado la información de manera coherente</p> <p>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>
--	---	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 		
--	---	--	--

TRIMESTRE	CONTENIDOS BÁSICOS	RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1, 2 Y 3	Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa):	5. INTERCULTURALIDAD: Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las	a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.

	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.</p>	<ul style="list-style-type: none"> b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país. c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. d) Se han identificado los aspectos socio- profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto. e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera
--	---	---	--

SECUENCIACIÓN Y TEMPORIZACIÓN DE CONTENIDOS. ÍNDICE DE UNIDADES

De los contenidos contemplados en el currículo, y con la información extraída del análisis de los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación, el módulo de Inglés se ha estructurado en las siguientes unidades didácticas:

PRIMERA EVALUACIÓN
UNIT 1 : Who's who is the office?+ Welcoming visitors
UNIT 2: The Office building + Getting around the office.
UNIT 3: Office routines + Organising and office.
UNIT 4 : Managing office supplies + Ordering Office supplies.
UNIT 5: Photocopying + Information technology
UNIT 6 Handling Incoming Mail + Handling Outgoing mail.
UNIT 7 Receiving calls + taking messages.
UNIT 8 Dealing with phone requests + Calling for service.
SEGUNDA EVALUACIÓN
UNIT 9 : Scheduling meeting + Rescheduling meetings.
UNIT 10 : Exhibitions + Giving directions.
UNIT 11 : Receiving customer complaints + Handling customer complaints.
UNIT 12 Booking flights + Problems with flights.
UNIT 13 Choosing a hotel + Booking a hotel.
UNIT 14 Renting a car + Booking train tickets.
UNIT 15 Ordering food + At the restaurant
UNIT 16 Online research + Preparing a presentation.
TERCERA EVALUACIÓN
UNIT 17 : Time clock records + Security issues.
UNIT 18 : Banking + Banking issues.
UNIT 19 : Applying for a job + Interviewing
UNIT 20 Preparing a CV + Writing a CV.

Según el nivel del grupo se adaptarán las unidades estudiadas por trimestre dependiendo del trabajo y las capacidades del alumnado.

A1)

Todos los contenidos que no se impartiesen el año anterior quedarán integrados en las unidades del presente curso académico ya que dichos contenidos vuelven a aparecer en el presente curso académico.

B) CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LA ADQUISICIÓN DE LAS COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO.

Las cualificaciones profesionales completas y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título son (**resaltamos en azul a las que se contribuye con este módulo**):

a) Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

- ✓ UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.
 - ✓ UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
 - ✓ UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
 - ✓ UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
 - ✓ UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.
 - ✓ UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
- b) Actividades de gestión administrativa ADG308_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
- ✓ UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
 - ✓ **UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.**
 - ✓ UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
 - ✓ UC0981_2: Realizar registros contables.
 - ✓ UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
 - ✓ UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
 - ✓ UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

Concretamente con nuestro módulo se consigue la **cualificación de TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.**

La formación de nuestro módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales, que se relacionan a continuación y que ya mencionamos:

- 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
- 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.
- Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia
- Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización
- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.

C) TRATAMIENTO DE LOS ELEMENTOS TRANSVERSALES (VALORES).

Según lo establecido en el artículo 40 de la LEA sobre cultura andaluza, el Decreto 327/2010 en su artículo 23.c) y los contenidos para la educación en valores

priorizados por el proyecto educativo del Centro, analizados en el apartado de la contextualización, hemos considerado oportuno establecer como prioritario, de igual manera, el fomento de:

CONTENIDOS TRANSVERSALES	TRATAMIENTO EN EL AULA
Educación para la igualdad	Se trabajará en algunos temas relacionados con los cargos en instituciones financieras
Educación ambiental y sostenibilidad	En los temas relacionados con la contratación de productos se analizará el uso de medios que eviten un consumo innecesario de recursos
Hábitos de vida saludables	
Prevención de riesgos laborales	Insistiendo en aspectos como la forma correcta de sentarse y el trabajo con pantallas de visualización de datos, a lo largo de las distintas sesiones
La ética profesional y el respeto a la legalidad	En los temas relacionados con la contratación de productos se analizarán algunas normas sobre blanqueo de capitales
La cultura emprendedora y el patrimonio andaluz	En los temas en los que se hace necesario el trabajo y/o búsqueda de información sobre entidades financieras se potenciarán la búsqueda sobre instituciones y empresas andaluzas
Fomento de la lectura	Se promoverá la lectura y búsqueda de información en diarios y en revistas financieras

D) METODOLOGÍA

La metodología constituye el conjunto de criterios y decisiones que organizan, de forma global, la acción didáctica en el aula. Es evidente que existirán diversas metodologías, pero en las enseñanzas de formación profesional la metodología didáctica, tal como establece el art. 8.6. del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos de la actividad profesional correspondiente.

A este respecto, existen diversos aspectos que pueden condicionar la metodología empleada, entre los que destacan, para el módulo de Inglés, en concreto los siguientes:

- Carácter interdisciplinar de los contenidos del módulo
- En muchos casos el alumnado tiene ideas preconcebidas sobre los contenidos que no son precisos y que suponen un obstáculo para alcanzar los objetivos fijados.
- Las características y necesidades/limitaciones del alumnado tales como la edad, el entorno socio-económico, la experiencia previa y la escasa relación con las enseñanzas de la ESO.

- Dificultad para conseguir un aprendizaje significativo, dejando a un lado el aprendizaje mecánico al que están acostumbrados.

Por último, indicar, dentro de estas consideraciones generales, que se incluirán actividades que promuevan la lectura, la educación en valores y el uso responsable de las TIC desde nuestro departamento, tal y como marca la legislación.

Principios Metodológicos

Nuestra metodología se basará en los siguientes principios metodológicos:

- El protagonista del proceso de enseñanza-aprendizaje es el alumno, siendo tarea del profesor la de ejercer de guía, intermediador y facilitador del aprendizaje; por ello la metodología ha de ser **activa, participativa y ha de promover el diálogo y la participación** del alumno.
- La necesidad de elegir situaciones de aprendizaje sugerentes, atractivas y relevantes para el grupo. Hay que **motivar** al alumnado para que pueda comprometerse de manera activa en el proceso, por lo que intentaremos **conectar las actividades con su realidad** cotidiana y su posible futuro laboral, estableciendo ejemplos relacionados con su entorno más cercano.
- Aplicación de un enfoque constructivista del proceso de enseñanza-aprendizaje, **partiendo de las ideas previas** para lograr un aprendizaje significativo, que proporcione al alumnado relacionar los conocimientos y experiencias con las que cuenta, con los nuevos contenidos. Partiremos de un caso, cuestionario o debate inicial, que permita diagnosticar los conocimientos e ideas previas, para poder partir de ellas y adaptar el proceso de enseñanza-aprendizaje. Así mismo tendremos presente la información obtenida en la evaluación inicial.
- Potenciaremos la **aplicación práctica** de los contenidos, dado que el objetivo es la inserción laboral del alumnado, lo que permitirá al alumnado verificar la utilidad y el interés de lo que va aprendiendo logrando así un aprendizaje funcional y contextualizado que le permita trasladar los aprendizajes adquiridos a otros entornos y situaciones. Por ello, realizaremos un significativo número de ejercicios, actividades y tareas prácticas que serán lo más cercanas a la realidad, planteando **situaciones reales** de un puesto de trabajo.
- Un proceso de enseñanza que desarrolle el “aprender a aprender”, establecido en el proyecto educativo de Centro, al ser esta una de las capacidades básicas que deben tener el alumnado para enfrentarse al mercado laboral. Para conseguirlo se plantearán actividades que favorezcan la **búsqueda autónoma** de información o el análisis autónomo de documentación de manera individual y en grupo.
- Se creará un **clima de respeto y escucha** ya que condiciona todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Es esencial trabajar una relación de respeto, aceptación y reconocimiento entre el profesor y el alumnado, fomentando la confianza, la motivación y la participación.
- Se favorecerá el **trabajo cooperativo** como antecedente de la realidad laboral desarrollándose actitudes de solidaridad y de participación, para lo que se propondrán actividades o trabajos en grupo a lo largo de las dos evaluaciones, observando las actitudes mostradas en el equipo.

- Se entenderá todo el **proceso** como algo **abierto y flexible**, en el que cabe introducir las modificaciones necesarias a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje y de evaluación continua y formativa.

En resumen, se seguirá una metodología activa y participativa que facilite la interacción, fomente la responsabilidad sobre el aprendizaje, asegure la motivación y la adquisición de nuevas actitudes posibilitando el desarrollo de habilidades y potenciando la evaluación como un proceso de retroalimentación continua.

METODOLOGÍA DE TRABAJO CON RECURSOS EDUCATIVOS ABIERTOS (REA) Y RECURSOS DE DISEÑO UNIVERSAL PARA EL APRENDIZAJE (DUA)

El departamento acuerda que llevará a cabo la utilización de recursos REA y DUA. Según indica la Junta de Andalucía en su web, "estos recursos giran en torno a situaciones de aprendizaje en las cuales el alumnado adquiere y desarrolla las competencias específicas de cada área o materia. Sus guías didácticas justifican la situación de aprendizaje propuesta, el reto que el alumnado debe alcanzar, el producto final que tiene que desarrollar, la concreción curricular, la secuencia didáctica, y la explicitación de las pautas DUA, multinivelación y procesos cognitivos elegidos en cada actividad en las que se materializa la secuencia, para favorecer la atención a la diversidad del alumnado, así como los criterios de evaluación de las competencias específicas que permite evaluar y los instrumentos que facilita dicha evaluación. Entre los principios que describe el Diseño Universal de Aprendizaje, los desarrollados por el departamento serán los siguientes:

Principio 1: Proporcionar múltiples formas de representación.

- Utilizar textos audiovisuales y no sólo escritos.
- Apoyar con animaciones y simulaciones que se sincronicen con la información.
- Adaptar textos a fácil lectura (artículo relacionado).
- Proporcionar diagramas visuales y organizadores gráficos.
- Insertar apoyos para el vocabulario (por ejemplo, un glosario).

Principio 2: Proporcionar múltiples medios de acción y expresión.

- Componer y/o redactar mediante diferentes medios (texto, voz, ilustración, cine, música, vídeo, movimiento y expresión corporal, dibujo y otras artes plásticas)
- Posibilitar el uso de medios sociales y herramientas web interactivas.
- Emplear mapas conceptuales y plantillas de planificación de proyectos.
- Incluir ejemplos de prácticas.
- Incluir diferentes estrategias de autoevaluación: listas de control, rúbricas, dianas de evaluación, diarios de aprendizaje, etc.
- Ofrecer diferentes momentos de respuesta para validar lo aprendido.
- Facilitar el aprendizaje tanto con actividades digitales como analógicas.

Principio 3: Proporcionar múltiples formas de implicación

- Organizar entornos de aprendizaje cooperativo y también para el aprendizaje individual.
- Crear comunidades o grupos de aprendizaje centrados en intereses comunes.
- Ofrecer medios y actividades apropiados a cada edad y/o capacidad, contextualizados a la vida real y, en lo posible, socialmente relevantes.
- Ser flexibles con los tiempos de ejecución y respuesta en los trabajos, especialmente cuando se evalúa.
- Crear un clima de apoyo y aceptación en el aula.
- Ofrecer un feedback que enfatice el esfuerzo y fomente la perseverancia.
- Utilizar diferentes premios y recompensas.
- Proponer diferentes desafíos y retos, por ejemplo, mediante la gamificación.

Además, para hacer uso de los recursos REA, se podrá acceder a la página web <https://cedec.intef.es/rea-ydua-educacion-para-ti-para-mi-para-todos/>. Para desarrollar esta

metodología se utilizará la plataforma digital Moodle. Estas metodologías siempre tendrán en cuenta la priorización de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación establecidos por el Departamento.

Estrategias Metodológicas

La diversidad del alumnado y la variedad de contenidos a impartir aconseja utilizar una amplia gama de estrategias didácticas, que combinen las de mayor peso expositivo con aquellas de indagación. El mayor o menor grado de ayuda pedagógica a prestar por el profesor, dependerá en gran medida de los conocimientos previos que el alumno posea respecto al nuevo aprendizaje al que se va a enfrentar y del tipo de contenidos que se va a abordar.

a) **Estrategias expositivas.** Consistirán en presentar, de forma oral o escrita (a través de la moodle del curso y/o pizarra), los contenidos estructurados de forma clara y coherente, que conecten con los conocimientos de partida del alumnado. Los contenidos que el alumno debe aprender le son presentados explícitamente; necesita asimilarlos de forma significativa, relacionándolos con conocimientos anteriores y encontrando sentido a las actividades de aprendizaje.

b) **Estrategias de indagación.** Este tipo de estrategias requieren la utilización de técnicas de investigación por parte del alumnado, ofreciendo un protagonismo mayor del mismo en la construcción del aprendizaje. Cumplen una función muy importante en la adquisición de procedimientos y actitudes. Se favorece el acercamiento del alumnado a situaciones reales, nuevas y/o problemáticas que le permitirán aplicar conocimientos ya adquiridos para la realización de nuevos aprendizajes, así como la posibilidad de ofrecer respuestas creativas a la solución de problemas. Contribuye a fomentar la autonomía en el trabajo de los alumnos y alumnas, así como a la creación de un clima de interrelaciones en el aula.

Existe una tipología variada de actividades o secuencias de acciones que pueden ser más o menos concretas o aplicables a situaciones diferentes. Entre ellas se podrían citar las siguientes:

- Abrir un **debate** con los alumnos y alumnas, en el que éstos puedan exponer sus ideas previas sobre el tema con el fin de que, una vez debatida la cuestión, pueda contrastarse las opiniones expuestas con la teoría, los principios, la legislación, etc. De este modo se consigue un aumento del interés sobre el tema a tratar y que los alumnos y alumnas venzan la timidez, favoreciendo asimismo la exposición oral en público.

- **Simulación** en el aula de situaciones (role-play) en las que los alumnos y alumnas adoptan diferentes roles, donde el profesor puede adoptar una actitud activa o bien situarse en una posición de mero observador. Esta técnica es de gran utilidad para que los mismos tomen contacto con una realidad a la que en breve plazo deberán enfrentarse.

- Fomento de la participación activa del alumno

- Partir de **ideas previas** que posean los alumnos y alumnas, de lo próximo a lo distante, de lo fácil a lo difícil, de lo conocido a lo desconocido, de lo particular a lo general y de lo concreto a lo abstracto, los alumnos y alumnas construyen el conocimiento a partir de aquello que conocen, de sus experiencias y de su nivel de comprensión cognitiva.

- Alternar las explicaciones teóricas con la realización de la **práctica** correspondiente. Así, la resolución de actividades de enseñanza-aprendizaje facilita la comprensión del tema propuesto.
- Fomentar el **trabajo en equipo**, que será un recurso que se practicará en el aula para facilitar especialmente la cooperación e interacción, cuidando que se respete a todos sus miembros, valorando aportaciones ajenas y aspectos formales.
- El uso de **nuevas tecnologías** (Internet y otras herramientas informáticas) estará presente durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Introducir en la acción educativa las **situaciones reales** realizando aplicaciones y transferencias de lo aprendido al puesto de trabajo. Como estrategia de aprendizaje se potenciará en el alumno el uso de materiales y situaciones de la vida profesional.
- Realización de **esquemas**.

Orientaciones pedagógicas

Este módulo contiene la formación necesaria para el desempeño de actividades relacionadas con las funciones de atención al cliente, información y asesoramiento, desarrollo seguimiento de normas de protocolo y cumplimiento de procesos y protocolos de calidad; todo ello, en inglés.

Realizar en inglés la atención al cliente, la información y asesoramiento, el desarrollo y seguimiento de normas de protocolo y el cumplimiento de procesos y protocolos de calidad incluye aspectos como:

- El uso y aplicación de las diversas técnicas de comunicación para informar y asesorar al cliente durante los procesos de servicio.
- La aplicación del protocolo institucional en la organización de actos que lo requieran.
- El desarrollo y formalización de procesos y protocolos de calidad asociados a las actividades de la tarea administrativa. Las actividades profesionales asociadas a estas funciones, se aplican fundamentalmente en los procesos de gestión administrativa de comunicaciones y documentos de muy diversa índole así como en el trato y atención a los clientes.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

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

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de éste título que se relacionan a continuación:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas 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.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo, versarán sobre:

- La descripción, análisis y aplicación de los procesos de comunicación y las técnicas de protocolo y atención al cliente, tanto presenciales como a distancia, utilizando el inglés.
- La caracterización de los documentos de carácter administrativo y de toda índole (financieros, fiscales, de recursos humanos o comerciales) en inglés.
- Los procesos de calidad en la empresa, su evaluación y la identificación y formalización de documentos asociados a la prestación de servicios en inglés.
 - La identificación, análisis y procedimientos de actuación ante quejas o reclamaciones de los clientes en inglés.

E) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Consideraciones generales

Entenderemos la atención a la diversidad en sentido amplio, definiéndola como toda aquella actuación educativa que esté dirigida a dar respuesta a las diferentes capacidades, ritmos de aprendizaje, motivaciones e intereses, situaciones sociales, étnicas, de inmigración y de salud del alumnado.

La LOE modificada por la LOMCE regula en el Título II la “Equidad en la educación” y se ocupa en el Capítulo I del “Alumnado con necesidad específica de apoyo educativo”, de igual forma la LEA trata en su Título III, Capítulo I el “Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo”.

El art. 113.2º de la LEA establece qué se considera alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, entendiéndose como aquellos alumnos con necesidades educativas específicas, no sólo están los que presentan discapacidad personal asociada, sino también: extranjeros (por desconocimiento del idioma), minorías culturales, que pueden presentar necesidades de compensación educativa u otro alumnado (procedentes de familias desestructuradas, itinerantes, de ambientes carenciales, enfermedad, de ambientes desfavorecidos). Pero también se incluyen los superdotados por sus elevadas capacidades de carácter intelectual.

Tenemos que mencionar también que el art. 2.e) de la Orden de 29 de septiembre, sobre evaluación de la FPI, establece que debe realizarse la adecuación de las

actividades formativas así como de los criterios y procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con algún tipo de discapacidad, garantizándose el acceso a las pruebas de evaluación. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

Así mismo, el RD 1147/2011, señala en su art. 51 que la evaluación del aprendizaje del alumnado de las enseñanzas de formación profesional se realizará por módulos profesionales. Los procesos de evaluación se adecuarán a las adaptaciones metodológicas de las que haya podido ser objeto el alumnado con discapacidad y se garantizará su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

Esto nos lleva a señalar que las medidas sobre alumnos con discapacidad se centrarán exclusivamente en adaptar adecuadamente la metodología, asegurar su acceso a las pruebas e instrumentos de evaluación, así como el currículo o la adaptación de los procedimientos de evaluación que creamos necesarios, en función del tipo de discapacidad, para facilitar la consecución de los resultados de aprendizaje.

El apoyo se diseña de forma individual y flexible. El modelo de apoyo está condicionado por el tipo de necesidades educativas de los alumnos, la metodología, la organización del aula, el grado de coordinación entre el profesorado y otros especialistas de los que se disponga, etc.

Es preciso mencionar una serie de medidas de aplicación para este tipo de alumnado:

- Flexibilidad en las estrategias educativas.
- Uso de las TIC.
- Adaptaciones metodológicas.
- Potenciación de técnicas que supongan hacer no sólo ejercicios teóricos para que el alumnado pueda construir su propio aprendizaje.
- Potenciación de técnicas de grupo que ayuden al alumnado a interactuar entre sí.

Atención al alumnado con NEAE

Partiremos de una evaluación inicial para detectar los alumnos/as con necesidades y teniendo en cuenta los datos proporcionados por los diversos profesores.

Las líneas de actuación para la atención a este alumnado contempla la diversidad como fuente de oportunidades y riqueza.

De entre las líneas de actuación procederemos, si es necesario, a las siguientes adaptaciones:

- Estrategias de enseñanza-aprendizaje:
 - Potenciar el uso de técnicas que favorezcan la experiencia directa, la reflexión y la expresión.
 - Utilizar estrategias para centrar o focalizar la atención.
 - Utilizar técnicas que promuevan la ayuda entre alumnos/as.
- Agrupamientos:
 - Utilizar agrupamientos espontáneos para mejorar las relaciones
 - Aprovechar las actividades del grupo clase para mejorar el clima y las relaciones
 - Combinar agrupamientos heterogéneos y homogéneos

- Materiales:
 - Seleccionar material que pueda ser utilizado por todo el alumnado.
 - Aprovechar la moodle para realizar las adaptaciones de los materiales.

Medidas específicas que se establecerán con el asesoramiento del Dpto. de Orientación. Lo primero a tener en cuenta son los casos concretos de alumnos y alumnas NEAE en el centro y sabiendo los casos específicos, las medidas específicas que se van a establecer según el caso concreto, son las siguientes:

1º GAM A

1 alumno TEA (Trastorno del espectro autista)

El alumno necesita:

- Un ambiente estructurado y anticipable. Será un entorno interpersonal directivo, pero no inflexible ni rígido, se propondrán al alumno ensayos o actividades discretas y diferenciadas, los estímulos discriminativos deben ser claros y nítidos, se ofrecerán las ayudas e instigaciones que sean necesarias y se determinarán claramente los objetivos del proceso educativo.
- Procedimientos de anticipación y previsión de cambios ambientales, de modo que la persona con TEA afronte los cambios sin vivirlos caóticos y/o con pánico.
- Sistemas para el control y la regulación de las conductas de las otras personas.
- Sistemas de signos y lenguaje, esenciales para comunicarse y para adquirir capacidades intersubjetivas y mentalistas.
- Experiencias positivas y lúdicas de relación interpersonal.
- Experiencias de aprendizaje explícito de funciones de humanización (comunicación, relación intersubjetiva, imitación, actividad simbólica y de ficción).
- Condiciones de aprendizaje sin errores y no por ensayo y error. Para ello se adaptarán los objetivos al nivel evolutivo del niño, descomponer al máximo los objetivos educativos dividiéndolos en partes asimilables por pasos sucesivos, evitar factores de distracción y ambigüedad, mantener motivado al niño mediante el empleo de reforzadores suficientemente poderosos. etc.
- Contextos y objetivos muy individualizados de tratamiento y enseñanza para que los procesos de aprendizaje tengan sentido.
- Un tratamiento responsable del medio interno, evitando abusos farmacológicos.
- Formas y recursos alternativos para comprender mejor, como pictogramas, fotografías, gestos claros, etc.
- Actividades con sentido y funcionales y de la vida cotidiana, empleando siempre que sea posible los ambientes naturales del alumno como contextos de aprendizaje.
- Negociar la inflexibilidad mental y comportamental y en sus alteraciones de conducta.

Adaptaciones en las pruebas escritas:

- Presentación de las preguntas de forma secuenciada y separada.
- Presentación de los enunciados de forma gráfica o en imágenes además de a través de un texto escrito. Esto favorecerá su comprensión.
- Selección de aspectos relevantes y esenciales del contenido que se pretende que aprenda.
- Adaptaciones del tiempo en función de su ritmo.
- Mecanismos y criterios para posibilitar el seguimiento de la intervención educativa utilizando registros e inventarios de conducta individuales, referentes a la propuesta curricular individualizada y a los distintos contextos educativamente significativos.

Líneas de actuación a los diferentes ritmos, aptitudes, intereses, expectativas y motivaciones del alumnado.

Para dar respuesta a las distintas motivaciones de los alumnos y alumnas se establecen dos tipos de programas concretos, unas serán de refuerzo y otras de ampliación, en concreto:

- Si se aprecia la existencia de alumnos o alumnas con un ritmo más acelerado de aprendizaje, se les propondrá **un programa de ampliación**, que generalmente consistirá en la realización de alguna investigación referente a los contenidos que se estén trabajando para motivarles y que se impliquen en su proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Si se aprecia alumnos o alumnas con posibles dificultades de aprendizaje (ritmo más lento), se les propondrá la realización de **un programa de refuerzo, bajo petición del alumno, pero sin perjuicio de los contenidos y exigencias del curso.**

Esta programación, por tanto, para dar respuesta a la diversidad del alumnado y a las consiguientes necesidades educativas, contará con las siguientes finalidades básicas:

- Facilitar el proceso de socialización y autonomía del alumnado.
- Asegurar la coherencia, progresión y continuidad de la intervención educativa.
- Fomentar actitudes de respeto a las diferencias individuales.

F) PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La evaluación se fundamentará en la normativa que encuentra recogida en:

- ✓ Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES
- ✓ 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 FPI que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía

✓ 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.

✓ 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.

✓ Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa

✓ Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo

Según lo establecido en el artículo 51 de la última norma indicada, los requisitos básicos que tendremos en cuenta para la realización de la evaluación de las enseñanzas de formación profesional son:

- 1. La evaluación del aprendizaje del alumnado de las enseñanzas de formación profesional se realizará por módulos profesionales. Los procesos de evaluación se adecuarán a las adaptaciones metodológicas de las que haya podido ser objeto el alumnado con discapacidad y se garantizará su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

- 2. En todo caso, la evaluación se realizará tomando como referencia los objetivos, expresados en resultados de aprendizaje, y los criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales, así como los objetivos generales del ciclo formativo o curso de especialización.

- 5. La calificación de los módulos profesionales, excepto el de formación en centros de trabajo, será numérica, entre uno y diez, sin decimales. La superación de las enseñanzas requerirá la evaluación positiva en todos los módulos profesionales que las componen. Se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos.

- 6. La nota final del ciclo formativo será la media aritmética expresada con dos decimales. La calificación obtenida en un módulo profesional superado será trasladable a cualquiera de los ciclos en los que esté incluido.

Señalamos también que la Orden de 29 de septiembre de 2010 antes mencionada desarrolla lo siguiente:

- 2.1. La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será continua y se realizará por módulos profesionales.

- 2.4. La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada módulo profesional del ciclo formativo, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos.

- 10. 2. Para los alumnos y alumnas de primer curso, se realizarán al menos tres sesiones de evaluación parcial. Además de éstas, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial y una sesión de evaluación final en cada uno de los cursos académicos, sin perjuicio de lo que a estos efectos los centros docentes puedan recoger en sus proyectos educativos.

- 12. 2. En las sesiones de evaluación parcial se harán constar las calificaciones de los alumnos o alumnas en cada uno de los módulos profesionales en los que se encuentren matriculados.

- 13.1 Con carácter general, la fecha de la sesión de evaluación final se corresponderá siempre con la finalización del régimen ordinario de clase.

- 13.2 En oferta completa, tanto en el primer curso como en segundo, existirá una única sesión de evaluación final.

- 16. 1. La evaluación conllevará una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumno o alumna en su proceso de enseñanza-aprendizaje. La calificación de los módulos profesionales de formación en el centro educativo y del módulo profesional de proyecto se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.

En base a esto podemos indicar que *la evaluación sería continua* en cuanto está inmersa en el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado. Al término de dicho proceso se establecerá una calificación final que, de acuerdo con lo señalado, valorará los resultados conseguidos.

Momento o tipos de evaluación

La evaluación ha de servir para fomentar la reflexión y para orientar y analizar el proceso educativo, y por ello será continua, para observar el proceso de aprendizaje. Dicha continuidad queda reflejada en una:

- **Evaluación inicial o diagnóstica:** el profesor iniciará el proceso educativo con un conocimiento real de las características de sus alumnos/as, tanto en lo personal como en lo académico. Esto le permitirá diseñar su estrategia didáctica y acomodar su práctica docente a la realidad de sus alumnos y alumnas. Según lo establecido en la Orden de 29 de septiembre de 2010, durante el primer mes desde el comienzo de las actividades lectivas de los ciclos formativos o de los módulos profesionales ofertados, todo el profesorado de los mismos realizará una evaluación inicial que tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar. Esta evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado (Anexo II). No conllevará calificación para el alumnado y nos permitirá tomar una serie de decisiones sobre:

- Estrategias de enseñanza-aprendizaje
- Metodología a emplear
- Planificar las actividades
- Agrupamientos
- Materiales
- Adoptar medidas de atención a la diversidad en el aula

Se elaborará un documento tomando como base lo dispuesto en el art. 11.2 de la Orden de 29 de septiembre de 2010 y en que se especificará las características, tipo de acceso, nivel de competencias, motivación, experiencia laboral e intereses del alumnado que nos permitirán tomar las medidas oportunas según los resultados de dicha evaluación

- **Evaluación formativa,** que nos permitirá detectar dificultades y así poder realizar los cambios oportunos para corregir los problemas. Realizaremos un seguimiento (por ejemplo mediante nuestro cuaderno del profesor o el portfolio elaborado por el alumnado) indicando los motivos de la no superación de una evaluación parcial, los niveles de logro alcanzados de los criterios de evaluación, el

grado de adquisición de los resultados de aprendizaje, objetivos y competencias relacionadas con el módulo y ofrecerá información al alumnado de su proceso de aprendizaje.

Será imprescindible que el alumnado conozca los criterios de evaluación que le serán aplicados, tal como establece el art. 3.d) del Decreto 327/2010, ya que si no los conoce no podrá identificar sus errores y logros a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje y de evaluación.

Entregaremos al alumnado un documento en el que se establecerán los procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación y calificación de cada una de las evaluaciones parciales y de la evaluación final

- **Evaluación sumativa o final**, que permitirá valorar el grado de consecución de los objetivos que tendrá en cuenta los resultados de todos los instrumentos de evaluación utilizados y relacionados fundamentalmente con la participación, motivación, actitud e interés mostrado a lo largo de todo el curso. La interacción de los criterios de calificación, los registros y las evidencias obtenidas a lo largo de todo el curso nos llevarán a una evaluación objetiva y continua.

EVALUACIONES PARCIALES

Según lo establecido en la normativa de referencia la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado deberá determinar la consecución de los resultados de aprendizaje, para lo cual, se llevará a cabo una evaluación criterial, que determinará si el alumno alcanza los criterios de evaluación y en qué medida, asociados a dichos resultados de aprendizaje.

La calificación de los criterios de evaluación que se tendrán en cuenta en cada una de las evaluaciones parciales será el resultado del uso de los procedimientos/instrumentos de evaluación. Dichos criterios aparecen reflejados en la siguiente tabla, siendo destacados los más importantes de color azul:

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS	PUNTUACIÓN	INSTRUMENTOS
1. LISTENING: Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo	a) Se ha situado el mensaje en su contexto.	1	- Audios y vídeos de clase y examen - Sketches
	b) Se ha identificado la idea principal del mensaje.	4	- Películas - Capítulos de series

<p>con los recursos lingüísticos correspondientes.</p>	<p>c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.</p>	2	
	<p>d) Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.</p>	4	
	<p>e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.</p>	1	
	<p>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.</p>	4	
	<p>g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.</p>	2	

	h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	2	
<p>2. READING: Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.</p>	a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos.	2	<p>-Lecturas comprensivas de clase y examen</p> <p>-Lectura de subtítulos en proyecciones</p> <p>-Ejercicios de traducción de clase y examen.</p>
	b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.	2	
	c) Se ha interpretado el contenido global del mensaje.	4	
	d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.	2	
	e) Se ha identificado la terminología utilizada.	4	
	f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.	4	

	g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.	2	
3. SPEAKING: Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.	a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.	0.5	<p>-Ejercicios de práctica oral en clase o examen.</p> <p>-Presentaciones de trabajos o proyectos en clase.</p> <p>- Grabaciones de los alumnos tanto en audio como en vídeo practicando la destreza oral en una determinada tarea.</p>
	b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.	4	
	c) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones.	1	
	d) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.	4	
	e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.	4	
	f) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.	4	

	g) Se han enumerado las actividades de la tarea profesional.	0.5	
	h) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.	0.5	
	i) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas.	0.5	
	j) Se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.	0.5	
	k) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.	0.5	
<p>4. WRITING: Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.</p>	a) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.	4	<p>-Ejercicios escritos de clase.</p> <p>- Redacciones.</p> <p>-Ejercicios de gramática.</p> <p>-Ejercicios de vocabulario.</p>
	b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.	4	

	c) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.	2	
	d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.	2	
	e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.	4	
	f) Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.	2	
	g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.	2	
5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas	a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	4	- Actividades con componente cultural de los países de habla inglesa (writing, reading, project)

características del país de la lengua extranjera.	b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.	4	
	c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	4	
	d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.	4	
	e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.	4	

El alumnado cuyo resultado de la suma de los porcentajes aplicados en la nota de cada trimestre sea igual o superior a un 5, se considerará que ha aprobado el módulo. En caso de no conseguir los objetivos tendrán que hacer una recuperación a finales de mayo y si no la superara iría a la prueba extraordinaria de Junio. Durante este periodo de mayo a junio el alumno que no haya superado el curso asistirá a clases de recuperación. Se le facilitará al alumno material extra para su práctica que se facilitará en copistería.

La calificación final será la media ponderada de los resultados de aprendizaje. Para superar cada trimestre, el alunado deberá conseguir una nota igual o superior a un 5 en cada resultado de aprendizaje.

EVALUACIÓN FINAL

Según lo estipulado en el art. 12.5 de la Orden de 29 de septiembre, "El alumnado de primer curso de oferta completa que tenga módulos profesionales no superados

mediante evaluación parcial, o desee mejorar los resultados obtenidos, tendrá obligación de asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al día 22 de junio de cada año.”

Así pues, durante ese tiempo, se deberán realizar por parte del alumnado, todas las actividades que se propongan por el profesor que serán necesarias para conseguir la superación de las evaluaciones parciales que no hayan sido superadas.

El alumnado que deba acudir a dicho plan de refuerzo recuperará las evaluaciones no superadas -

Durante el período de refuerzo se aplicarán las siguientes técnicas e instrumentos de evaluación asociados a los criterios de evaluación no superados asociados a los resultados de aprendizaje no alcanzados.:

❖ Pruebas específicas escritas u orales sobre los criterios de evaluación no superados asociados a los resultados de aprendizaje no alcanzados.

❖ Trabajo personal: Ejercicios prácticos mediante un portfolio de actividades

❖ Actitud y participación: Observación en clase de las actitudes y progresos de los alumnos y alumnas, su interés, organización, participación y trabajo en grupo, comportamiento, trabajo en casa...

En caso de que un alumno/a deba acudir al proceso de refuerzo por no haber alcanzado alguno/s de los resultados de aprendizaje del módulo y recuperase dichos resultados, la calificación final se establecerá mediante la media aritmética de las calificaciones de los resultados de aprendizaje superados durante el curso junto con el superado o superados en el proceso de refuerzo.

PLAN DE MEJORA

Si un alumno se presenta al período de mejora, para aumentar su calificación, y obtiene una mejor calificación a la obtenida durante el curso, esta será su calificación final en el módulo. En ningún caso, la realización del proceso de mejora supondrá una disminución de la calificación obtenida por la media aritmética de las calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales superadas durante el curso.

Al haber superado el alumnado en esta situación el módulo, los instrumentos de evaluación deberán reflejar una mayor exigencia. Los instrumentos de evaluación que aplicaremos para la mejora de los resultados serán:

- Pruebas específicas escritas tomando como referente todos los resultados de aprendizaje del módulo
- Ejercicio práctico global

G) RECURSOS MATERIALES Y DIDÁCTICOS

- Libro de texto.
- Cd de audio en inglés.
- Cañón con altavoces
- Ordenador en clase
- Material de repaso.

- Anuncios, cortos, vídeos en inglés.
- Periódicos en inglés.
- Readers.
- Diccionarios monolingüe y bilingüe.
- Carteles.

Además de dichos materiales, para hacer uso de los recursos REA, se podrá acceder a la página web <https://cedec.intef.es/rea-ydua-educacion-para-ti-para-mi-para-todos/>. Para desarrollar esta metodología se utilizará la plataforma digital Moodle. Estas metodologías siempre tendrán en cuenta la priorización de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación establecidos por el Departamento.

H) PROGRAMA DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

Las actividades complementarias y extraescolares se propondrán, según disponibilidad e intereses del alumnado a lo largo del curso para su debida incorporación a través de las preceptivas revisiones del Plan Anual de Centro.

I) ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES DE LECTURA, ESCRITURA Y EXPRESIÓN ORAL.

Actualmente la lectura posee un valor y un potencial académico que no puede desaprovecharse a la hora de estudiar todo tipo de enseñanza. El valor de la lectura lo podemos ver desde una triple perspectiva:

- Permite comprender la información contenida en los textos y asimilarla de un modo crítico
- Estimula la imaginación, es fuente de placer y ayuda al pensamiento abstracto
- Contribuye a conservar y mejorar la competencia comunicativa, tanto oral como escrita, que deben conseguir nuestros alumnos.

Por todo esto, la consolidación del hábito lector debe ser un objetivo prioritario de la educación y por tanto se ve reflejado también en la programación del módulo.

La lectura se promoverá a lo largo del curso mediante la lectura de textos relacionados con la materia, de forma que, a lo largo del curso, con el avance de las unidades didácticas, se facilitará al alumno diversos textos para su lectura en clase en voz alta con paradas breves en las que se pedirá al alumno un resumen de lo leído hasta ese momento. El objetivo es que el alumno asimile y comprenda lo que lee a la vez que lo hace.

La ortografía, expresión escrita, la expresión oral y la presentación de trabajos serán valorados y calificados de acuerdo con lo recogido en el en el Proyecto Lingüístico de Centro:

ORTOGRAFÍA En todos los módulos, en cada actividad que se realice por escrito se revisará la ortografía y se penalizará descontando en la calificación 0,2 puntos por cada falta y 0,1 por cada tilde.

La penalización máxima en la calificación será de 2 puntos (los 2 puntos de penalización no incluirán más de 0,5 puntos por tildes)

En la corrección se indicará explícitamente una valoración de la ortografía reflejando la penalización aplicada. Puede eliminarse la penalización si se observa mejora por ausencia de faltas de ortografía en actividades posteriores.

En las reuniones de equipos educativos se informará de los problemas de ortografía detectados para cada alumno/a y se valorará la posibilidad de actuaciones correctoras en el caso de alumnos/as con problemas de ortografía generalizados. En este caso se eliminan las penalizaciones y se aplican medidas correctoras coordinadas por el profesor o profesora de Lengua Española.

EXPRESIÓN ESCRITA La expresión escrita debe ser valorada en todos los módulos observando coherencia gramatical, expresiones no reiterativas, uso correcto de vocabulario variado y específico de cada área.

En las reuniones de equipos educativos se informará de los problemas de expresión escrita detectados para cada alumno/a y se valorará la posibilidad de actuaciones correctoras en el caso de alumnos/as con problemas de expresión escrita generalizados.

EXPRESIÓN ORAL La expresión oral debe ser valorada en todos los módulos observando coherencia gramatical, expresiones no reiterativas, uso correcto de vocabulario variado y específico de cada módulo.

En las reuniones de equipos educativos se informará de los problemas de expresión oral detectados para cada alumno/a y se valorará la posibilidad de actuaciones correctoras en el caso de alumnos/as con problemas de expresión escrita generalizados.

LECTURA Se fomentará la lectura comprensiva de textos relativos a temas financieros relacionados con los contenidos del módulo.

J) TRABAJOS MONOGRÁFICOS E INTERDISCIPLINARES

Las normas de presentación de trabajos escritos en cualquier área serán las siguientes (se matizarán y concretarán en el primer trimestre del curso):

- Todos los trabajos tendrán un título y/o portada
- Los márgenes deben ser respetados
- Debe respetarse la separación entre párrafos
- La presentación debe ser pulcra y ordenada
- Deben incluirse referencias bibliográficas y de fuentes de información utilizadas.

La presentación según estas normas será valorada con un máximo de hasta dos puntos de la calificación final del trabajo.

K) SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

El seguimiento y la adecuación de la programación se realizará tras las sesiones de evaluación. Se considerarán para cada curso y grupo los siguientes aspectos:

Sesión de Evaluación tras la evaluación inicial.

Tras esta sesión de evaluación, como consecuencia de la valoración realizada en la evaluación inicial, se estudiará si la planificación prevista es la adecuada en cuanto a:

- Si el alumnado posee los conocimientos previos necesarios para abordar esta concreción curricular y, en caso contrario, medidas a adoptar.

- Los contenidos a desarrollar y la secuenciación de los mismos.
- Si las estrategias metodológicas desarrolladas son las adecuadas.
- La organización temporal prevista
- Si el tipo de actividades previstas es el adecuado al grupo de alumnos.

Sesiones de Primera y Segunda Evaluación

Tras estas sesiones de evaluación se analizará el desarrollo de la Programación valorando los siguientes aspectos:

- Si el alumnado va adquiriendo los conocimientos y competencias previstas.
- Si la organización temporal de la misma está siendo la adecuada
- Si las estrategias metodológicas desarrolladas son las más adecuadas
- Balance general y propuestas de mejora

Sesión de Tercera Evaluación

Tras esta sesión se realizará una evaluación del desarrollo de la programación haciendo mayor hincapié en los siguientes aspectos:

- Grado en el que se ha desarrollado la concreción curricular
- Valoración de los resultados académicos, es decir, en qué grado se han conseguido los aprendizajes y competencias básicas previstos en el alumnado.
- En qué medida han funcionado las propuestas de mejora introducidas en las anteriores sesiones de evaluación.
- Análisis general: valoración de lo conseguido, análisis de las posibles causas de las dificultades encontradas, propuestas de mejora y/o revisión de algunos aspectos de la concreción curricular.

La programación didáctica se evaluará tras el análisis de los resultados trimestrales y se deberá responder a las 8 preguntas que se indican en la "Guía para el Asesoramiento sobre la elaboración de Programaciones Didácticas en Institutos de Educación Secundaria Obligatoria". Preguntas a las que responde:

- 1. ¿Cómo se ha desarrollado la programación?
- 2. ¿Se han conseguido los objetivos propuestos?
- 3. ¿Se ha cumplido con la temporalización?
- 4. ¿Se ha aplicado la metodología apropiada?
- 5. ¿Los criterios y procedimientos de evaluación han sido los pertinentes?
- 6. ¿Se han aplicado pautas DUA?
- 7. ¿Se ha adaptado la programación a las características del alumnado?
- 8. ¿Se han llevado a cabo las actividades previstas?

El Departamento de FEIE del centro proporcionará al Departamento de Inglés los cuestionarios necesarios para la evaluación de la Programación de Departamento,

así como para la evaluación de las correspondientes programaciones de aula.