

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
PROGRAMACIONES Y MEMORIAS



CICLO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

IES. PABLO SERRANO.

PROGRAMACIÓN CURSO 2019-20

MÓDULO DE INGLÉS.

PROGRAMACIÓN GENERAL DEL MÓDULO

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
PROGRAMACIONES Y MEMORIAS



CONTENIDO

1. CONTEXTUALIZACIÓN	3
1.1. Normativa reguladora de las enseñanzas:.....	3
1.2. Convalidaciones correspondientes al módulo de Inglés:	4
2. OBJETIVOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	4
2.1. Objetivos Generales:.....	4
3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	10
4.1 Contenidos básicos (mínimos exigibles):	17
5. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS	19
6. METODOLOGÍA DIDÁCTICA.....	20
7. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	30
8. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN	33
8.2. Instrumentos de evaluación:	35
8.3. Convocatorias de evaluación:	37
8.4. Evaluación del cumplimiento de la programación:.....	38
8.5. Evaluación de la práctica docente y del proceso de enseñanza:	38
9. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	39
10. ACTIVIDADES DE RECUPERACION	41
11. MATERIALES Y RECURSOS DIDACTICOS	43
12. EDUCACIÓN EN VALORES.....	45
13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	46
14. PLAN DE CONTINGENCIA	46
14.1. Criterios generales.....	46
14.2. Concreción del plan de contingencia.....	47
15. PUBLICIDAD DE LA PROGRAMACIÓN	48

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
PROGRAMACIONES Y MEMORIAS



PROGRAMACIÓN GENERAL DEL MÓDULO
Lengua extranjera profesional 0156 Inglés.

1. CONTEXTUALIZACIÓN

FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACION Y FINANZAS
CICLO FORMATIVO: CFGM –Gestión Administrativa (ADM201)
MÓDULO: 0156 INGLÉS
Horas de los Módulos Profesionales: 1º: 69 horas, 2º: 48h.
CURSO: 1º y 2º. CURSO ACADÉMICO: 2019-2020

En este curso académico (2019-2020), la profesora responsable del módulo será Beatriz Grández.

1.1. NORMATIVA REGULADORA DE LAS ENSEÑANZAS:

Estatal:

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. (BOE 1/12/20109).

Autonómica:

ORDEN de 26 de julio de 2010, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico en Gestión Administrativa para la Comunidad Autónoma de Aragón. (BOA 23/08/2010). Corrección de errores: BOA 21/06/2013.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
PROGRAMACIONES Y MEMORIAS



1.2. CONVALIDACIONES CORRESPONDIENTES AL MÓDULO DE INGLÉS:

Según la Orden 26 de julio de 2010 (BOA 23/08/2010), capítulo IV: Accesos y vinculación a otros estudios, y correspondencia de módulos profesionales con las unidades de competencia.

Artículo 16: Convalidaciones y exenciones.

El módulo profesional de Inglés, podrá ser objeto de convalidación con el módulo profesional de Lengua extranjera del entorno profesional: inglés, propio de la Comunidad Autónoma de Aragón, incluido en el currículo de cualquiera de los títulos de los ciclos formativos de grado medio establecidos al amparo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

2. OBJETIVOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

2.1. OBJETIVOS GENERALES:

De acuerdo con las disposiciones normativas citadas en el apartado 1.1 de esta programación, el módulo de Lengua Extranjera Profesional Inglés, contribuirá a alcanzar, en mayor o menor medida, los siguientes objetivos generales del Título de Técnico en Gestión Administrativa

- 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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
PROGRAMACIONES Y MEMORIAS



- 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, comprobándolas 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

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
PROGRAMACIONES Y MEMORIAS



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.
- m) Cumplimentar 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.
- n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- o) 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.
- p) 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.
- q) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
PROGRAMACIONES Y MEMORIAS



- r) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- s) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- t) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- u) 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.
- v) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

En realidad, el módulo de Lengua Extranjera Profesional Inglés, se puede relacionar con todos aquellos objetivos que impliquen comunicación verbal, ya que debido a las circunstancias que nos rodean, el inglés es un idioma muy utilizado en el entorno profesional.

2.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES:

Según la normativa vigente reguladora del Título, el módulo de Lengua Extranjera Profesional Inglés, favorecerán, en mayor o menor medida, la adquisición de las siguientes competencias:

- 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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
PROGRAMACIONES Y MEMORIAS



- c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
- d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- e) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- i) 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
- j) 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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
PROGRAMACIONES Y MEMORIAS



- k) 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.
- l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- o) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- p) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- q) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- r) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos
- s) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
PROGRAMACIONES Y MEMORIAS



3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación:

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
PROGRAMACIONES Y MEMORIAS



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

Criterios de evaluación:

- a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos.
- b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.
- 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.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.
- b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, 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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
PROGRAMACIONES Y MEMORIAS



- h) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
- i) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas.
- j) Se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.
- k) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.
- b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.
- c) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.
- d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.
- e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.
- f) Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.
- g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
PROGRAMACIONES Y MEMORIAS



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

Criterios de evaluación:

- Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.
- Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector en cualquier tipo de texto.
- Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.

4. CONTENIDOS DEL MÓDULO PROFESIONAL:

Elaboración e interpretación de información escrita y oral. Duración: 64 horas.
(Primer curso)

Análisis de mensajes orales:

- Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos:
- Mensajes directos, telefónicos, grabados.
- Terminología específica del sector de la administración.
- Ideas principales y secundarias.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
PROGRAMACIONES Y MEMORIAS



- Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones e instrucciones.
- Diferentes acentos de lengua oral.

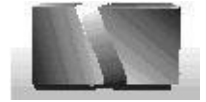
Interpretación de mensajes escritos:

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

Producción de mensajes orales:

- Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.
- Terminología específica del sector de la administración.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto.
- Otros recursos lingüísticos. Gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones.
- Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
PROGRAMACIONES Y MEMORIAS



- Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.
- Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:
- Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
- Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.
- Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.

Emisión de textos escritos:

- Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.
- Currículum vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.
- Terminología específica del sector de la administración.
- Idea principal e ideas secundarias.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
- Coherencia textual:
- Adecuación del texto al contexto comunicativo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
PROGRAMACIONES Y MEMORIAS



- 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.

Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera:

- 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.

Comunicación oral en el entorno profesional. Duración: 42 horas. (Segundo curso)

Producción de mensajes orales:

- Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.
- Terminología específica del sector de la administración.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
PROGRAMACIONES Y MEMORIAS



- Otros recursos lingüísticos. Gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones.
- Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.
- Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.
- Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:
 - Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
 - Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.
 - Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.

4.1 CONTENIDOS BÁSICOS (MÍNIMOS EXIGIBLES):

Análisis de mensajes orales:

- Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos:
 - Mensajes directos, telefónicos, grabados.
 - Terminología específica del sector de la administración.
 - Ideas principales y secundarias.
 - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda.

Interpretación de mensajes escritos:

- Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos:

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
PROGRAMACIONES Y MEMORIAS



- Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.
 - Terminología específica del sector de la administración.
 - Idea principal e ideas secundarias.
 - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.

Producción de mensajes orales:

- Terminología específica del sector de la administración.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto.
- Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.
- Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:
 - Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
 - Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.

Emisión de textos escritos:

- Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.
 - Currículum vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.
 - Terminología específica del sector administrativo.
 - Idea principal e ideas secundarias.
 - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
PROGRAMACIONES Y MEMORIAS



- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
- Coherencia textual:
 - Adecuación del texto al contexto comunicativo.
 - Tipo y formato de texto.
 - Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
 - Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión:
 - Conclusión y/ o resumen del discurso.

Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera:

- 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.

5. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS

El libro de texto seleccionado es '**Office Administration' Student's Book y Workbook** de la editorial Burlington Professional Modules para los dos cursos El libro del primer curso contiene 20 unidades didácticas, de las cuales 12 se desarrollarán en el primer curso y las 8 restantes en el segundo. En el primer curso se distribuirán 4 unidades cada trimestre.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
PROGRAMACIONES Y MEMORIAS



6. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

La presente programación intenta fundamentar en el concepto de colocar la acción del profesor en planear y administrar las actividades necesarias para que el alumno/a construya su aprendizaje.

El desarrollo de este programa implica un cambio en la tarea docente al abandonar prácticas que situaban al estudiante como receptor, ahora el docente actuará como mediador generando en el alumno/a una mayor actividad en el desarrollo y construcción de su aprendizaje. Se intentará que subyazga un trabajo interdisciplinario con las otras asignaturas del currículo. Se precisa que el trabajo en el aula se desarrolle a partir de un tema integrador en el que confluirán todos los contenidos y competencias, con el objetivo de que nuestro trabajo propicie en nuestro estudiante cuatro aspectos básicos: aprender a ser, a hacer, a conocer y a convivir.

El programa requiere para su desarrollo el diseño de unidades de trabajo estructuradas por los profesores, éstas deben contener tres momentos: el primero de apertura, donde el estudiante recupera los saberes cotidianos para abordar con propiedad un segundo momento que se denomina de desarrollo, en éste el alumno/a debe tener contacto con el conocimiento en todos sus aspectos, y por último un momento de cierre, donde se recuperan los dos primeros a través de lo cotidiano y lo científico.

El programa se orienta a que el estudiante se conozca a sí mismo como ente social comprometido con la sociedad y que se relacione armónicamente con su entorno a través del enfoque comunicativo. Visualizamos que el programa en sí tiene la posibilidad de generar un cambio de fondo en el diseño y la aplicación de los contenidos haciendo énfasis en las habilidades: leer, escribir, escuchar y hablar en una segunda lengua, precisando que el aspecto gramatical deberá considerarse inserto en el contexto. Coincidimos que de acuerdo a la metodología de las estrategias educativas centradas en el aprendizaje, los ejes y temas integradores de los programas se adaptarán de forma

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
PROGRAMACIONES Y MEMORIAS



global con todas las asignaturas del nuevo modelo curricular de manera holista, vertical, horizontal y transversal. Entendemos por holista la integración del conocimiento como un todo, con un abordaje trans-disciplinario sin pasar por alto el enfoque humanista. La característica de verticalidad se refiere a la conexión del conocimiento de las asignaturas que se imparten en un semestre y la de horizontalidad a recuperar el conocimiento anterior para ampliarlo y después profundizarlo y producir uno nuevo. Por último, mencionaremos que la transversalidad es la relación antecedente y subsecuente de la materia de inglés con las demás materias del currículo.

a. Estrategia metodológica:

De acuerdo a las experiencias obtenidas en instituciones educativas que ya están trabajando este modelo, se pueden aportar como una guía metodológica los siguientes aspectos: El profesor planea y diseña con base en los contenidos de su asignatura, una secuencia didáctica, resultado del trabajo colegiado de planeación participativa con los responsables de la materia en el mismo curso. La secuencia didáctica se deriva de la selección previa de un tema integrador que debe reunir los siguientes requisitos:

- Debe ser de interés para el alumno/a.
- El tema debe estar relacionado con la vida cotidiana y el futuro trabajo que va a desempeñar.
- A partir del tema seleccionado se pueden trabajar diversos contenidos de una asignatura.
- Se puede trabajar con los contenidos de más de una asignatura.
- Puede relacionarse con los conocimientos humanísticos, tecnológicos y científicos.
- Puede relacionarse con el entorno inmediato del alumno/a, el contexto social en todos sus niveles, regional, estatal, nacional y/o mundial. Es importante considerar que cumpla con todos los requisitos antes señalados, de

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
PROGRAMACIONES Y MEMORIAS



lo contrario, no sería un tema integrador. En este enfoque, el papel del profesor estará orientado a convertirse en:

- Mediador entre lo que el alumno/a puede y debe construir en el aprendizaje.
- Coordinador de las actividades de apertura, desarrollo y cierre de las secuencias didácticas.
- Facilitador para llevar al alumno/a de la imposibilidad a la posibilidad de aprender.
- Motivador de una actitud de desear hacer y promover el aprendizaje en sus alumnos/as.
- Creador de múltiples acciones y oportunidades para que el alumno/a despliegue sus facultades, dones y habilidades.
- Promotor de una cultura basada en el respeto al mundo para que culmine con una actitud hacia la sustentabilidad.
- Tutor para brindar apoyo emocional al alumno/a que se encuentre en una situación actitudinal que le impida la construcción de su aprendizaje.

Si el profesor adopta con voluntad y convicción este modelo y está consciente de su papel como facilitador y mediador en este proceso, el alumno/a puede construir su propio aprendizaje a través de esta estrategia educativa centrada en el aprendizaje, la cual lo induce a desplegar su imaginación, objetivar las imágenes, considerando sus vivencias, sus habilidades, sus intereses y desarrollar posibilidades múltiples. El alumno/a adquiere saberes, conocimientos, percibe sus sentimientos, desarrolla habilidades y destrezas y perfila sus pensamientos, transitando de lo homogéneo a lo heterogéneo. Además de las actividades de una secuencia didáctica, el alumno refuerza sus valores, adquiriendo así una conciencia plena como sujeto social dinámico e importante. El profesor diseña instrumentos que le sirven como clave de evaluación para registrar las evidencias de la construcción del aprendizaje de cada alumno/a en forma individual o colectiva, la evaluación es continua y sumatoria como

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
PROGRAMACIONES Y MEMORIAS



un proceso metodológico que evidencie la producción y que puede concluir en dos momentos: la acreditación y/o la certificación.

Aunque somos conscientes de las dificultades que presenta esta metodología, los miembros del Departamento estamos dispuestos a intentar comenzar a desarrollarlo y con el tiempo llegar a una dinámica tan normal, tanto para el alumnado, como para el profesorado, que el esfuerzo que requiera al principio tenga su culminación en un aprendizaje más auténtico y válido, no esperando sólo unas notas o certificaciones, si no lograr que el alumno/a se convierta en un adulto curioso, creativo, autónomo, con conocimientos y rico en valores éticos.

b) Principios metodológicos

>>>>>>

Clases dinámicas: diversidad de actividades

Uso mayor posible de las TICs

Empleo de materiales reales al menos una vez por trimestre

Se basará en unidades de trabajo (programaciones de aula)

- Participación más activa de los alumnos/as

- Uso del inglés como la herramienta básica para la comunicación en clase.

En este curso, se intentará potenciar el desarrollo de las habilidades meta-cognitivas diseñando actividades que favorezcan el pensamiento reflexivo y creativo.

Se intentará que los alumnos/as alcancen los objetivos a través de una serie de Unidades Didácticas que se adaptarán a las necesidades reales de los alumnos/as. Cada Unidad Didáctica está basada en un área de comunicación, en torno al cual giran una serie de tareas destinadas a conseguir objetivos comunicativos concretos o tareas finales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
PROGRAMACIONES Y MEMORIAS



Igualmente se llevarán a cabo actividades destinadas a capacitar a los alumnos/as para que puedan realizar otras tareas más complejas. Con estas actividades, los alumnos/as tendrán la oportunidad de consolidar, usar, y exponer de forma creativa lo que han aprendido en las Unidades de Trabajo.

Dado que nuestro objetivo es conseguir que los alumnos/as se comuniquen en inglés, las actividades deben girar en torno al desarrollo de la capacidad de los alumnos/as de interpretar y expresar significados. Esto implica por tanto, hacerles tomar conciencia de que el conocimiento aislado de los elementos formales de la lengua no es suficiente sin su uso.

Las actividades de clase, en las que se utilizará el inglés como vía de comunicación siempre que sea posible, estarán destinadas a:

- organizar las tareas de clase.
- Negociar con los alumnos/as.
- acostumar a los alumnos/as a desenvolverse en situaciones de comunicación reales o simuladas.
- intercambiar información entre los alumnos/as.
- resolver problemas de lógica y desarrollar capacidades de tipo general (resumir, inferir, deducir, etc.)
- desarrollar las estrategias de aprendizaje (aprender a aprender).
- hacerles conscientes de sus propios mecanismos de aprendizaje y desarrollar su autonomía.
- comprender y dominar el funcionamiento del nuevo código.
- favorecer el desarrollo de actitudes de comunicación y solidaridad entre los alumnos/as.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
PROGRAMACIONES Y MEMORIAS



- favorecer el desarrollo de la interacción comunicativa.
- evaluar el progreso propio y el del conjunto de la clase.

En esta metodología activa el alumno/a es el protagonista de la clase, que además de intervenir en todas las actividades, participa en la valoración de su propio aprendizaje y sirve como “feedback” al profesor. Asimismo, el alumno/a debe ir aprendiendo a ser responsable y a tomar decisiones en relación con su proceso de aprendizaje. Su participación activa en las diversas actividades es además un factor básico de mejora y una de las principales fuentes de motivación para el aprendizaje.

Debemos tener en cuenta que los alumnos/as aprenden a ritmos diferentes y utilizan estilos diferentes de aprendizaje. Por ello, debemos intentar exponerle ante una variedad de actividades, darle la oportunidad de que mediante la interacción con sus compañeros, aprenda otros modos de aprender. Asimismo, algunas de las tareas serán abiertas, de modo que cada alumno/a pueda realizarlas a su nivel.

Por otro lado, el alumno/a debe servir de contraste a la actividad del profesor. Debemos intentar animarle a que exprese su opinión sobre las actividades realizadas o su propio progreso; de este modo, el profesor podrá ir ajustando más su labor docente a las necesidades de los alumnos/as.

Así, la principal tarea del profesor es facilitar al alumno/a el aprendizaje. Para ello, le ayudaremos en las actividades, aclarando instrucciones, finalidad de la actividad, etc.

Asimismo insistiremos en la corresponsabilidad de alumnos/as y profesor de crear un ambiente relajado y unas buenas relaciones en el aula, haciendo conscientes a los alumnos de sus responsabilidades y de las responsabilidades compartidas en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

El profesor fomentará las actitudes positivas hacia la lengua y hacia la colaboración de los alumnos/as entre sí y con él mismo. No podemos olvidar, en este sentido, que, especialmente en el caso de los idiomas, el aprendizaje está condicionado por la actitud que se tenga hacia el mismo, bloqueándolo o potenciándolo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
PROGRAMACIONES Y MEMORIAS



La intervención pedagógica del profesor de idiomas tiene que encontrar un balance entre varios aspectos de su propia actuación docente: por una parte, como fuente de información lingüística, bien hablando en el idioma que enseña, bien seleccionándolo y organizándolo; y por otra, como organizador y gestor de las actividades de clase, sabiendo en determinados momentos retirarse a un segundo plano para que la actuación lingüística de los alumnos/as sea posible.

El profesor no sólo debe estar al frente de la clase, explicando o dirigiendo la actividad, sino también ha de preparar y organizar el trabajo oral y escrito de los alumnos/as y conseguir que éstos lo realicen en gran grupo, en pequeño grupo, en parejas o de forma individual. Mientras los alumnos/as trabajan, el profesor les ayudará a resolver sus dificultades.

Del mismo modo, contribuirá a que los alumnos/as sean responsables de su aprendizaje, analicen sus problemas y lleguen a soluciones con su ayuda.

- a) Las clases se plantean activas por parte del profesor y en especial del alumno/a, organizando trabajos en grupo, por parejas o individuales, teniendo en cuenta las características especiales de cada grupo.
- b) Se tendrá en cuenta el carácter global del aprendizaje y se considerará el error como parte integrante del proceso, ayudando al alumno/a a construir su propia representación del inglés.
- c) Se proporcionará al alumno/a el “input” necesario con un grado de dificultad apropiado y se le ayudará a memorizar significativamente expresiones de uso frecuente aplicables a distintas situaciones de comunicación y a utilizarlas de manera contextualizada. Así, se tendrán en cuenta los conocimientos previos, las experiencias, intereses y motivaciones de los alumnos/as con el fin de promover el aprendizaje, la interacción y la motivación.
- d) Se planificarán actividades comunicativas en las que el alumno/a tenga la oportunidad de poner en práctica todos sus recursos y estrategias de

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
PROGRAMACIONES Y MEMORIAS



comunicación, tanto lingüísticas como no lingüísticas. Se estimulará al alumno/a a crear libremente sus propios mensajes, haciéndose hincapié en la comunicación más que en la exactitud.

- e) Se alternarán de forma regular actividades y tareas que desarrollen las cuatro destrezas básicas con aquellas que favorezcan la adquisición de vocabulario, el conocimiento de aspectos morfosintácticos concretos y la capacidad del alumno para desenvolverse en determinadas situaciones.
- f) Se combinará el trabajo realizado en clase con la realización de tareas en casa y se tendrá en cuenta que el estudio y la memorización son necesarios para la mayoría de los estudiantes para aprender de una manera efectiva. Se aconseja que los alumnos elaboren un cuaderno de trabajo que contendrá: material de clase, actividades, puntos de teoría, pruebas y todo lo que afecte a la asignatura.
- g) Periódicamente se harán revisiones de lo aprendido con anterioridad. Se combinarán el avance controlado y la revisión sistemática.
- h) Se contará con un banco de actividades a disposición del alumno/a. Hoy en día, la mayor fuente de actividades para practicar cualquiera de las habilidades en inglés, se encuentra en internet. Contamos con la recomendación de diversas páginas de internet que pueden ofrecer a nuestro alumnado múltiples recursos.
- i) Se elaborarán diversos materiales específicos para los alumnos/as de integración.
- j) Nos proponemos establecer vías para desarrollar la autonomía del alumno/a y la eficacia en el proceso de aprendizaje.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
PROGRAMACIONES Y MEMORIAS



c) Con respecto al 2º curso del ciclo de grado medio de Gestión Administrativa:

- Enseñar la lengua extranjera con el fin de que el alumno/a logre comunicarse y desenvolverse con éxito en el plano oral y en el escrito de manera natural.
- Profundizar en el desarrollo de las estrategias de aprendizaje para que pueda enfrentarse con éxito a situaciones reales de comunicación.
- Conseguir que entienda el funcionamiento del sistema lingüístico y reflexione sobre él comparándolo con su lengua materna para alcanzar un buen nivel de comunicación.
- Profundizar en el sistema fonético, las funciones gramaticales y el vocabulario de forma que pueda reconocerlos y emplearlos en situaciones reales de comunicación.
- Desarrollar y dominar de forma integrada las cuatro destrezas básicas: listening, speaking, reading y writing.
- Ofrecerle todas las facilidades posibles para que amplíe sus conocimientos sobre los aspectos socioculturales de la lengua inglesa y asimile la cultura de la que forma parte, evitando así que exprese sus logros sólo en términos morfosintácticos y funcionales.
- Despertar en él la responsabilidad de conseguir la autonomía en su aprendizaje, reconociendo los métodos de estudio y el tipo de organización que más le ayuden.
- Motivarlo con temas de interés y ofrecerle unas metas claras a lo largo del curso.
- Fomentar la auto-evaluación como herramienta imprescindible para conseguir un progreso eficaz en el aprendizaje.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
PROGRAMACIONES Y MEMORIAS



La metodología que se utilizará durante este curso será de tipo comunicativo. Las clases se plantearán activas por parte de los profesores mediante la organización de trabajos en grupo, por parejas o individuales, de modo que todos los alumnos/as participen y puedan ampliar su capacidad de comprensión y expresión de la lengua inglesa. Este sistema, en el que se alternarán ejercicios de las cuatro destrezas, así como de gramática, tiene como finalidad que el alumno/a aprenda una lengua viva, que le permita desenvolverse en distintas situaciones de la vida cotidiana y adquiera una base que le posibilite la ampliación de su conocimiento del idioma en cualquier aspecto temático que le interese. Los alumnos/as necesitan practicar tanto las destrezas productivas como las receptivas. Las actividades de Reading y Listening incluirán entrevistas, textos auténticos y material escrito.

Respecto a las técnicas que se van a seguir, se pueden incluir las siguientes: uso del libro de texto recomendado para el estudio y seguimiento de las clases, uso de cds y videos para trabajar la destreza de listening, y trabajo con material didáctico complementario, especialmente fotocopias. En resumen, se articulará en torno a los siguientes **principios básicos**:

- Enseñar la lengua extranjera con el fin de que el alumno/a logre comunicarse y desenvolverse con éxito en el plano oral y en el escrito de manera natural.
- Profundizar en el desarrollo de las estrategias de aprendizaje para que pueda enfrentarse con éxito a situaciones reales de comunicación.
- Conseguir que entienda el funcionamiento del sistema lingüístico y reflexione sobre él comparándolo con su lengua materna para alcanzar un buen nivel de comunicación.
- Profundizar en el sistema fonético, las funciones gramaticales y el vocabulario de forma que pueda reconocerlos y emplearlos en situaciones reales de comunicación.
- Desarrollar y dominar de forma integrada las cuatro destrezas básicas: listening, speaking, reading y writing.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
PROGRAMACIONES Y MEMORIAS



- Ofrecerle todas las facilidades posibles para que amplíe sus conocimientos sobre los aspectos socioculturales de la lengua inglesa y asimile la cultura de la que forma parte, evitando así que exprese sus logros sólo en términos morfosintácticos y funcionales.
- Despertar en él la responsabilidad de conseguir la autonomía en su aprendizaje, reconociendo los métodos de estudio y el tipo de organización que más le ayuden.
- Motivarlo con temas de interés y ofrecerle unas metas claras a lo largo del curso.
- Fomentar la autoevaluación como herramienta imprescindible para conseguir un progreso eficaz en el aprendizaje.

7. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Partimos de la base de que los alumnos/as aprenden a ritmos diferentes y utilizan estilos diferentes de aprendizaje. Por ello debemos intentar exponerles ante una variedad de actividades y darles la oportunidad de que mediante la interacción con los compañeros adquieran otros modos de aprender.

A través del test inicial y de otras pruebas o análisis realizados durante los primeros días del presente curso, se detectará qué alumnos/as tienen deficiencias y de qué tipo son éstas, y qué alumnos/as están por encima de los mínimos marcados; considerando que el tratamiento de la diversidad debe hacerse no sólo para los alumnos/as bajo mínimos, sino también para aquellos que los superen.

Así pues, se pretenderá que todos los alumnos/as alcancen los objetivos mínimos planteados aunque a un ritmo de progresión diferente.

En el desarrollo de este capítulo de la programación tendremos en cuenta las disposiciones vigentes referidas a alumnos/as que:

- presentan dificultades especiales en la adquisición de la lengua inglesa.
- tienen diferentes niveles de iniciación en la misma aula.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
PROGRAMACIONES Y MEMORIAS



- no llegan a superar los mínimos exigibles establecidos en el Proyecto Curricular.
- llevan un proceso lento sin alcanzar el ritmo de sus compañeros.

Utilizaremos materiales con ejercicios y actividades diversas, lo que posibilita que todos los alumnos puedan encontrar alguno que esté de acuerdo con su estilo de aprendizaje. Por ejemplo, los enfoques inductivos y deductivos seguidos para el estudio de la gramática, junto con la exposición de los alumnos/as al sistema en uso, proporcionan tres formas diferentes de acceder a un mismo conocimiento; según su estilo individual de aprendizaje los alumnos se beneficiarán de uno u otro enfoque.

En cuanto a los diferentes ritmos de aprendizaje, ofrecer un gran número de actividades permite que aquellos que lo necesiten puedan disponer de actividades de ampliación o de refuerzo. Los textos opcionales ayudarán a los alumnos/as más adelantados a ampliar las destrezas básicas.

Además los profesores responderán a las diferencias individuales en el aula con diversos materiales con actividades de ampliación para aquellos alumnos/as que terminan antes su trabajo.

Intentaremos que cierto tipo de actividad sea deliberadamente sencillo, de tal manera que todos los alumnos/as sean capaces de llevar a cabo alguna actividad con éxito. El ser capaces de llevar a cabo con éxito pequeñas actividades, como copiar listas de palabras, convertir números en palabras, etc. constituye un factor importante para los alumnos/as de asimilación más lenta, al contribuir de manera importante a aumentar la confianza en sí mismos como aprendices de lenguas extranjeras

En muchos casos, los alumnos/as más lentos tienen problemas por no saber cómo estudiar una lengua extranjera. Para este tipo de alumnos resultan muy útiles actividades de fomento de destrezas de estudio.

Utilizando materiales sobre temas variados se tiene en cuenta que alumnos/as sin una capacidad grande como aprendices de lenguas pueden sin embargo ser buenos en otros campos como el arte o las matemáticas, o pueden tener alguna afición

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
PROGRAMACIONES Y MEMORIAS



interesante que el profesor puede aprovechar en clase. Esto aumentará la motivación de estos alumnos/as y demostrará a todos el valor que se concede en ese ámbito a diversas destrezas o habilidades.

Para aquellos alumno/as con pequeños problemas de aprendizaje y/o conducta, las adaptaciones de centrarán en:

- Tiempo y ritmo de aprendizaje
- Metodología más personalizada
- Reforzar las técnicas de aprendizaje
- Mejorar los procedimientos, hábitos y actitudes

Por último, pueden surgir diversidad de aptitudes y/o capacidades, entendidas éstas como la disposición natural o adquirida para efectuar con éxito una actividad concreta. Tanto para los alumnos con dificultades de aprendizaje que les impidan alcanzar los resultados de aprendizaje correspondientes a los contenidos mínimos exigibles, como para alumnos con sobredotación intelectual, se aplicará lo dispuesto en las siguientes disposiciones normativas:

- **DECRETO 188/2017, de 28 de noviembre**, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la respuesta educativa inclusiva y la convivencia en las comunidades educativas de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- **ORDEN ECD/1003/2018, de 7 de junio**, por la que se determinan las actuaciones que contribuyen a promocionar la convivencia, igualdad y la lucha contra el acoso escolar en las comunidades educativas aragonesas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
PROGRAMACIONES Y MEMORIAS



8. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

En cuanto a la legislación que regula la evaluación en los ciclos formativos es la siguiente:

- ORDEN ECD/409/2018, de 1 de marzo, por la que se modifica la Orden de 26 de octubre de 2009, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, que regula la matriculación, evaluación y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón y la Orden de 8 de mayo de 2014, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte por la que se regula las enseñanzas de los ciclos formativos de Formación Profesional y enseñanzas deportivas en la modalidad a distancia en la Comunidad Autónoma de Aragón.
- RESOLUCIÓN de 6 de marzo de 2018, del Director General de Planificación y Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones para la ejecución y aplicación el desarrollo de la Orden de 26 de octubre de 2009, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, que regula la matriculación, evaluación y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Según esto, se entiende que la evaluación del aprendizaje del alumnado es un instrumento que permite valorar de forma objetiva su proceso formativo. Tendrá por objeto la valoración del nivel de progreso alcanzado por el/la alumno/a a lo largo de todo su proceso formativo, tomando como referencia los criterios de evaluación del módulo profesional, así como los objetivos generales del ciclo formativo.

Desde un punto de vista general, el proceso de evaluación se va a realizar en base a tres perspectivas:

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
PROGRAMACIONES Y MEMORIAS



1. **Evaluación inicial:** Su objetivo es extraer del grupo de alumnos la información suficiente para ajustar el proceso de enseñanza – aprendizaje a las necesidades del alumnado, tanto a nivel colectivo como individual. Para ello se emplean instrumentos y procedimientos adecuados para conseguir dicha información.
2. **Evaluación formativa:** Su objetivo es mejorar el proceso educativo durante su fase de desarrollo. En ella se evalúa el proceso de enseñanza-aprendizaje y proporciona información a profesores y alumnos para poder corregir las deficiencias encontradas en el transcurso del proceso educativo.
3. **Evaluación sumativa:** Su objetivo es medir la eficacia general del proceso educativo una vez se ha desarrollado. Tiene carácter final y servirá para tomar las decisiones en cuanto a calificación final, promoción y titulación de los alumnos, así como de base del contenido orientador que debe darse a los alumnos (estudios posteriores, promoción, dedicación laboral, etc...).

Por otro lado, la evaluación del aprendizaje de los alumnos se concibe como un proceso que debe llevarse a cabo forma continua, personalizada e integradora, y que ha de tener por objeto tanto los aprendizajes de los alumnos como los procesos de enseñanza:

1. **Evaluación continua** a lo largo de todo el proceso de enseñanza – aprendizaje, con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se originen, averiguar las causas y, en consecuencia, adaptar las actividades de enseñanza – aprendizaje.
2. **Evaluación personalizada** para tener en cuenta las capacidades, destrezas y actitudes individuales de cada alumno/a.
3. **Evaluación integradora** para considerar el conjunto de los módulos correspondientes al ciclo, así como los objetivos expresados en términos de capacidades terminales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
PROGRAMACIONES Y MEMORIAS



La aplicación del proceso de evaluación continua requiere la asistencia regular a las clases y actividades programadas para el módulo. **Podrá perder el derecho a la evaluación continua todo alumno que tenga un porcentaje de faltas de asistencia superior al 15 % de la carga horaria total del módulo.** Estarán exentos de dicha restricción aquellos alumnos que tengan que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral, circunstancia que deberá quedar convenientemente acreditada, de acuerdo con el criterio del equipo docente reflejado en el Proyecto Curricular. Al alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua, se le podrá impedir la realización de determinadas actividades programadas, que pudieran implicar riesgos para su integridad física o la de su grupo. Esta decisión la adoptará el equipo docente del ciclo formativo a propuesta del profesor del módulo.

8.2. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:

Los instrumentos que se van a utilizar para evaluar el proceso de enseñanza – aprendizaje de los alumnos van a ser los siguientes:

1. **Prueba inicial y al finalizar cada una de las evaluaciones:** Pueden realizarse a principio de curso y a final de cada una de las evaluaciones, con el fin de medir aspectos relativos al proceso de enseñanza – aprendizaje, que permitan detectar y corregir deficiencias del mismo.

Estas pruebas podrán realizarse por escrito o a través de preguntas que la profesora haga a los alumnos en el aula.

2. **La observación sistemática** del trabajo realizado por los alumnos: Para ello se van a valorar una serie de parámetros generales observables en las actividades de aplicación de cada una de las unidades de trabajo. Estos parámetros son los siguientes:
 - Grado de consecución de los resultados previstos.
 - Presentación y limpieza de las actividades realizadas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
PROGRAMACIONES Y MEMORIAS



- Comprensión del trabajo realizado.
- Organización y distribución de las tareas.
- Utilización y manejo de los conocimientos necesarios.
- Actitud e interés por las actividades planteadas.

Los datos relativos a estos parámetros, serán recogidos en la ficha individual de cada alumno para ser valorados y ponderados, de acuerdo con los criterios de calificación correspondientes a cada actividad.

1. **Exámenes, pruebas y controles:** Se publicará su fecha de realización, que podrá ser acordada entre los alumnos y el profesor. En cada una de las evaluaciones, coincidentes con cada trimestre lectivo, se realizarán pruebas de las diferentes habilidades. También se realizarán exámenes específicos para aquellos alumnos que hubieran perdido el derecho a la evaluación continua, no obstante, con respecto a las faltas de asistencia, ya sea por tema laboral o por enfermedad, no se exige de realizar las actividades diarias del aula, ya que se dispone de una plataforma digital y se fomenta la comunicación directa con el profesor.
4. **Análisis de actividades:** Determinadas actividades que se realicen en clase por grupos se tendrán en cuenta a la hora de la nota de la evaluación (presentación, exposición en el aula, interés a la hora de exponerlas,...).
5. **Control de la asistencia y de la actitud:** La aplicación del proceso de evaluación continua requerirá la asistencia regular a las clases y actividades programadas, de acuerdo con los criterios de calificación establecidos basados en los preceptos de la Orden de 26 de Octubre del Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón, en materia de faltas de asistencia. El número de faltas de asistencia que determina la pérdida del derecho a la evaluación continua es como máximo del 15% respecto a la duración total del módulo profesional.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
PROGRAMACIONES Y MEMORIAS



Todo proceso de evaluación debe finalizar con la **emisión de un informe** que recoja la valoración de los datos más relevantes obtenidos durante el proceso y que refleje, igualmente, los resultados alcanzados. Este informe debe servir al alumno para conocer cómo va evolucionando, lo que ha aprendido y lo que no, las dificultades encontradas y en qué aspectos, qué capacidades son las mejor desarrolladas, qué objetivos tiene ya conseguidos, etc. Esta información se debe transmitir permanentemente, de forma oral, para que el proceso de aprendizaje mejore de modo continuado: afianzando todo lo positivo que va apareciendo y superando las dificultades que surjan.

8.3. CONVOCATORIAS DE EVALUACIÓN:

En régimen presencial, los alumnos tendrán derecho a cuatro (4) convocatorias de evaluación final, distribuidas en dos (2) por cada curso académico. La primera convocatoria de evaluación final será en junio y la segunda convocatoria en septiembre, salvo que con objeto de no agotar el número de convocatorias de evaluación previstas, el alumno o sus representantes legales soliciten ante la dirección del Centro, la renuncia a la evaluación y calificación de alguna de las convocatorias.

Cuando un alumno haya agotado, en régimen presencial, las cuatro convocatorias de evaluación ordinarias para la superación de un módulo profesional podrá solicitar ante la Dirección del Centro docente la concesión de una convocatoria de evaluación extraordinaria, indicando en la solicitud los motivos y adjuntando la documentación necesaria para justificar los motivos alegados en su solicitud. Estos deberán estar relacionados con enfermedad o discapacidad u otros que condicionen o impidan el desarrollo ordinario del módulo profesional. La Dirección del centro docente elaborará un informe, que junto con la documentación presentada por el alumno será remitido al Servicio Provincial de Educación, Cultura y Deporte correspondiente. El Director del Servicio Provincial, a la vista del informe de la Inspección Educativa, resolverá la solicitud. La resolución será comunicada a la Dirección del centro docente, quién, a su vez la comunicará al alumno.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
PROGRAMACIONES Y MEMORIAS



8.4. EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN:

Todo el proceso de evaluación, en sus distintos aspectos, debe servir para reflexionar, cambiar lo inadecuado y mejorar año tras año la práctica docente, las programaciones didácticas y el desarrollo de las enseñanzas.

Como elementos de ayuda para la realización de esta evaluación, se cumplimentará la siguiente documentación aportada por el Sistema de Gestión de Calidad:

- Plantilla de seguimiento temporal de temas.
- Cuaderno registro diario de clases.
- Ficha mensual de seguimiento de programación en la que se reflejarán los cambios introducidos en cuanto a contenidos, secuenciación y criterios de evaluación y calificación, así como cualquier otro cambio introducido respecto a lo programado.
- En reunión de Departamento, de forma mensual, se tratará el seguimiento de las programaciones así como la coordinación entre módulos y entre profesores que imparten un mismo módulo, adoptando los acuerdos que se estimen convenientes y dejando constancia en acta, tal y como determina la normativa vigente.
- Registro de indicadores de temas impartidos por trimestre, en la que se recogerán las desviaciones, si las hubiese, respecto a lo programado.

La documentación anteriormente referida será utilizada para hacer los cambios que se estimen convenientes en la programación del nuevo curso.

8.5. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE Y DEL PROCESO DE ENSEÑANZA:

El profesor debería seguir los siguientes consejos para promover la propia reflexión y evaluación de su práctica docente:

- Que el alumno/a avance en su aprendizaje al máximo ritmo que pueda, que no tiene que ser el mismo que los demás.
- Llevar al alumno/a de la imposibilidad a la posibilidad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
PROGRAMACIONES Y MEMORIAS



- Nuestras expectativas influyen proporcionalmente en el éxito o fracaso de tu alumno/a.
- No orillar al alumno/a al fracaso.
- Guiar al alumno a relacionar imagen o texto y concepto.
- No aprisionar al alumno/a en nuestros paradigmas, dejadlo elegir entre múltiples posibilidades.
- Veamos más lo positivo que lo negativo.
- Buscar espacios pedagógicos fuera del aula.
- Fomentar y liberar la curiosidad del alumno/a.
- Potenciar su creatividad.

9. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

En primer lugar conviene aclarar que la **evaluación** se refiere al proceso sobre la recogida de información acerca de la enseñanza y aprendizaje del alumnado, mientras que la **calificación** es una forma de expresar convencionalmente los resultados de una evaluación sumativa o final de acuerdo con una escala establecida (sobresaliente, notable... / 10, 9, 8...), cumpliendo una función acreditativa.

Fijar criterios de calificación supone determinar el peso ponderado que van a tener en la nota los distintos aspectos evaluados (asistencia habitual a clase, constancia en el trabajo, cooperación en las tareas de grupo, adquisición de los contenidos básicos programados y de las competencias básicas, etc) o los distintos tipos de actividades realizadas por el alumnado a lo largo del curso (participación en clase, realización de trabajos individualizados o en grupo, pruebas orales y escritas, proyectos,...)

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
PROGRAMACIONES Y MEMORIAS



PRUEBAS TRIMESTRALES:

- **LISTENING: 15%**
- **READING: 15%**
- **WRITING: 15%**
- **SPEAKING: 15%**
- **GRAMÁTICA Y VOCABULARIO: 30%**

ACTITUD Y TRABAJO DEL ALUMNADO: 10%

- La no realización de algún ejercicio supondrá la pérdida de derecho a que medien las notas de las diferentes partes.
- No se repetirá un examen si el alumno no presenta justificación médica.

La nota final será expresada en cifras de 1 a 10, aplicando los criterios de redondeo que se fijarán a continuación. Se superará el módulo si la calificación final es igual o superior a 5 puntos (≥ 5).

Los criterios de redondeo serán los siguientes:

- a) Se redondeará al alza a la nota más alta siempre y cuando las dos cifras decimales de la nota final de evaluación sean igual o superior a 0'75.
- b) En el caso contrario se redondeará a la nota más baja.

El total de los puntos necesarios para superar la evaluación satisfactoriamente será de un 50% de la nota global.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
PROGRAMACIONES Y MEMORIAS



Al tratarse de un solo módulo que se divide en las dos asignaturas de los respectivos cursos, la nota final del módulo será la media aritmética entre la calificación obtenida en el primer y el segundo cursos, es decir, ambas asignaturas.

PRUEBAS SUBJETIVAS: se basarán en anotaciones del profesor periódicamente sobre otras competencias, principalmente: la social y ciudadana. En resumen para evaluar esta parte se evaluará el progreso, interés, participación, actitud, proyectos, limpieza en sus trabajos etc ...

Cualquier actividad extraordinaria que se pueda llevar a cabo durante los diferentes trimestres podrán tener un valor que se comunicará al alumnado antes del desarrollo de dicha actividad, y podrá ser incluido tanto en el apartado de demostración de adquisición de contenidos como actitudinales al mismo tiempo. Ejemplos de estas actividades pueden ser: presentar proyectos, realización de trabajos de investigación, también las realizadas relacionadas con las actividades complementarias que puedan realizarse en el centro, con el fin de que se fomente la interdisciplinaridad y la integración de los alumnos/as en proyectos del instituto.

10. ACTIVIDADES DE RECUPERACION

1. El objetivo de cualquier proceso de recuperación deberá ser el facilitar al alumno/a la consecución de los objetivos mínimos definidos en la programación.
2. Se evaluarán contenidos mínimos, de conocimiento y de procedimiento. Dichos contenidos se deducirán de los resultados de aprendizaje mínimos (capacidades terminales) definidos en la programación y se les aplicarán los criterios de evaluación correspondientes.
3. En septiembre los alumnos no se examinarán de destrezas orales.
4. Serán pruebas individualizadas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
PROGRAMACIONES Y MEMORIAS



5. Previo a la prueba de recuperación, se les podrá haber exigido a los alumnos/as la realización de ciertas tareas, trabajos y/o prácticas, que serán un complemento a la recuperación.

6. En las recuperaciones de carácter global o final, los alumnos/as y sus familias serán informados de todo el proceso, por el profesor correspondiente, es decir: tareas previas, tipología de las pruebas, temporalización, etc.

7. Los alumnos/as con pérdida del derecho de la evaluación continua sólo podrán acudir a pruebas de recuperación global, debiendo superar todas sus partes para superar el módulo.

8. Se distinguen distintos momentos o tipos de recuperación pero en el caso del módulo de Inglés la **recuperación será continua**.

9. Los alumnos/as que pasen al 2º curso del módulo de inglés sin haber superado las unidades formativas del 1er curso tendrán derecho a una prueba con objeto de superar los contenidos del primer año. Es necesario superar los contenidos del primer año para poder superar el módulo de inglés.

Se considerarán dos tipos de recuperación: la recuperación ordinaria y la recuperación extraordinaria. La recuperación ordinaria será la aplicada exclusivamente al alumnado que no haya superado la tercera evaluación (al ser evaluación continua de la misma forma que suspendiendo los dos primeros trimestres se puede aprobar el curso aprobando el tercero, puede darse el caso opuesto) mientras que la recuperación extraordinaria será la que se aplique a los alumnos que hubieran perdido tal derecho. En cualquiera de los casos, las actividades de recuperación programadas estarán diseñadas en base a los contenidos mínimos exigibles o contenidos básicos (junio para los que han perdido el derecho a la evaluación continua y septiembre para ambos), establecidos en el R.D. de Título para garantizar la consecución de los resultados de aprendizaje asociados al módulo, por lo que **la evaluación positiva de las mismas equivaldrá siempre a**

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
PROGRAMACIONES Y MEMORIAS



la **calificación de 5 puntos**, con independencia de la puntuación real sobre 10 puntos alcanzada en cada una de tales actividades.

En todo momento la profesora establecerá los medios para atender y solucionar las dudas que puedan tener los alumnos, bien de forma presencial o mediante correo electrónico.

En cualquier caso y ante cualquier discrepancia que pudiera plantearse en relación a los métodos de calificación y recuperación definidos en esta programación, prevalecerán los criterios comunes que figuran en el Proyecto Curricular del Departamento de Inglés.

11. MATERIALES Y RECURSOS DIDACTICOS

El libro seleccionado para el curso escolar 2019-20 tanto en primer como en segundo curso de Gestión Administrativa es **“Office Administration. Student’s Book y Workbook”**, de la editorial **Burlington Professional Modules** Material de refuerzo y ampliación:

- Talking in Pairs. O.U.P.
- Everyday Listening and Speaking. O.U.P.
- Real English and Speaking 1. Cambridge English Skills.
- Material auténtico: prensa inglesa, canciones en lengua inglesa, películas en versión original, etc.
- Libros de referencia de gramática inglesa para profundizar algunos contenidos relacionados con la reflexión de la lengua inglesa.

Para la atención a la diversidad, todos los libros de texto que se emplean este curso, tienen recursos para ello. Además el departamento cuenta con libros y materiales utilizados para la ESO y Bachillerato y que han servido para atender las diferentes necesidades de los alumnos/as, según sus capacidades, niveles, interés etc...

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
PROGRAMACIONES Y MEMORIAS



A los alumnos/as con mayor nivel y mayor motivación también se les puede ofrecer actividades de acuerdo a sus competencias en los libros de recursos que tiene el profesor de cada nivel. Así como las páginas webs y revistas y otros libros para superarse a sí mismos y aprender de acuerdo a sus necesidades e intereses.

11.1 Bibliografía

Libros:

Gramáticas y Diccionarios:

- *Essential Grammar in Use*, Cambridge University Press.
- *New English Grammar for Bachillerato*. Burlington Books
- *English Grammar in Steps*. RichmondPublishing
- *Collins Cobuild Dictionary of Phrasal Verbs*. Collins.

Páginas Web:

- www.learn-english-today.com,
- www.bbc.co.uk/learningenglish,
- www.usingenglish.com,
- www.wordreference.com
- <http://dictionary.cambridge.org/es/>

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
PROGRAMACIONES Y MEMORIAS



12. EDUCACIÓN EN VALORES

Además de los contenidos científicos y técnicos propios del proceso formativo definido en esta programación, se reconocen también toda una serie de contenidos relacionados con la educación en valores humanos, mediante los cuales se pretende que el alumno alcance un óptimo desarrollo integral de su personalidad. Estos contenidos educativos estarán presentes de forma directa o indirecta en todas las unidades de trabajo, con el fin de inducir en el alumnado los siguientes referentes:

- Educación moral y cívica.
- Educación para el respeto entre iguales.
- Educación para la Paz, la Solidaridad y los Derechos Humanos.
- Educación en hábitos saludables.
- Educación para la igualdad entre sexos.
- Educación para el respeto al medio ambiente.
- Educación afectivo – sexual.
- Educación del consumidor.
- Educación vial.
- Educación para la interculturalidad.
- Educación para el desarrollo y la investigación.
- Educación sobre los medios de comunicación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
PROGRAMACIONES Y MEMORIAS



13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

No está previsto desarrollar actividades complementarias o extraescolares que requieran programación previa. Por otra parte sí que se tiene previsto realizar actividades extraescolares y complementarias de refuerzo de contenidos siempre que se crea necesario. Éstas podrán ser propuestas por el profesor o por los alumnos, siendo planificadas con la suficiente antelación.

14. PLAN DE CONTINGENCIA

Se entiende por Plan de Contingencia el conjunto de indicaciones que debe de contener la programación de cada módulo profesional, cuya planificación tiene como fin dar solución a posibles ausencias imprevistas del profesor que imparte dicho módulo.

Existirá un banco de actividades archivado en el departamento de Administración relativas al módulo de inglés. Fundamentalmente se remitirá al alumno/a a direcciones web donde podrá realizar todo tipo de actividades online.

14.1. CRITERIOS GENERALES

Se acuerdan los siguientes criterios generales para la elaboración y aplicación del Plan de contingencia:

- Siempre que la organización del Dpto. lo permita, la aplicación del Plan de Contingencia deberá ser dirigido por un profesor/a del Departamento Didáctico al cual esté asociado el módulo en cuestión.
- La temporalización del Plan de Contingencia estará prevista para un periodo mínimo de dos semanas.
- Todas las actividades programadas tendrán sus correspondientes criterios de evaluación y calificación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
PROGRAMACIONES Y MEMORIAS



- Dado que no queda garantizado, que ante la ausencia inesperada de un compañero, pueda ser sustituido por un miembro del Departamento de Inglés, esto limita mucho el tipo de actividades a programar. Por lo tanto, hay que diseñar unas actividades, que puedan ser desarrolladas por cualquier profesor del IES y en cualquier momento por los alumnos/as y al mismo tiempo contribuyan a la consecución de los objetivos particulares y/o generales del currículo.

En este sentido la propuesta del departamento es la siguiente:

- Preparar actividades junto con sus soluciones por cada unidad didáctica y que contribuyan a la consecución de los objetivos particulares del módulo.
- Preparar unas actividades generales, que puedan realizar en cualquier momento, basadas en el auto-aprendizaje, en el trabajo en equipo y contribuyan a completar las competencias en las tecnologías de la información y la comunicación necesarias para el ejercicio profesional.

14.2. CONCRECIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA

El plan de contingencia se encuentra depositado en la carpeta del módulo de Inglés, en el departamento de Inglés del IES Pablo Serrano de Andorra. Consiste en una serie de fotocopias con el correspondiente solucionario para el profesor de guardia. Se trata de ejercicios generales básicos sobre la asignatura y que pueden ser realizadas por los alumnos/as en cualquier momento del curso sin dificultad.

El Plan de Contingencia está basado en los criterios generales establecidos en el Proyecto Curricular. Se interpreta el Plan de Contingencia, como el conjunto de actividades programadas cuyo fin es paliar situaciones excepcionales previstas o imprevistas que pueden suponer incumplimiento de la Programación Didáctica. De acuerdo con lo establecido en el Proyecto Curricular se tipifican dos casos:

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
PROGRAMACIONES Y MEMORIAS



- Ausencia del profesor:

En caso de ausencia prevista, siempre que sea posible y la Organización del Centro lo permita, se dejarán actividades y tareas a controlar por miembros del Departamento. En otro caso, será el profesorado de guardia quien tenga la responsabilidad.

- Ausencia de los alumnos:

En caso de ausencia imprevista y debidamente justificada de alguno de los alumnos, se le enviarán semanalmente por correo electrónico u ordinario, las indicaciones y actividades correspondientes a la U.T. y a los contenidos que se estén desarrollando, de forma que el alumno pueda seguir de la mejor forma posible el proceso de enseñanza – aprendizaje. Una vez que el alumno hubiese resuelto su situación extraordinaria debería presentarse en el Centro para realizar las actividades y pruebas de evaluación establecidas para superar el módulo.

15. PUBLICIDAD DE LA PROGRAMACIÓN

A comienzo de curso se informará a los alumnos/as sobre los siguientes aspectos de la programación:

- Objetivos, contenidos y criterios de evaluación.
- Contenidos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva.
- Procedimientos e instrumentos de evaluación.
- Criterios de calificación

Esta información será suministrada a cada alumno/a por parte del profesorado titular de la asignatura.

En cualquier caso, se pondrá a disposición del alumnado la programación completa por si se requiere, bien en la secretaría del centro, en la página Web del instituto, o en el Departamento.