

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA. LENGUA INGLESA

La Formación Profesional Básica se articula en módulos; la Lengua Inglesa forma parte del Módulo Profesional Comunicación y Sociedad, correspondiente al Título en Informática y Comunicaciones.

Durante el curso 2014-15 se ofertó en el centro el primer módulo del llamado Título Profesional Básico en Informática y Comunicaciones y durante el curso 2015-16 el segundo.

Dentro del Módulo Comunicación y Sociedad I se articula la materia de Lengua Inglesa que vendría a complementar y completar el conjunto de las Ciencias Sociales y Lengua y Literatura Castellana del programa que nos ocupa.

Dado su carácter transversal su impartición se lleva a cabo solamente una hora a la semana por lo que supone un 20% con respecto a las restantes materias del Ámbito Sociolingüístico.

Se fundamenta siguiendo la normativa del decreto ya citado anteriormente:

Decreto 62/2014, de 24/07/2014, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de Formación Profesional Básica, correspondiente al Título Profesional Básico en Informática y Comunicaciones, en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

De acuerdo con la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo se define currículo como el conjunto de objetivos, competencias básicas, contenidos, métodos pedagógicos y criterios de evaluación de cada una de las enseñanzas.

Por consiguiente, la inclusión de las **competencias básicas** en todos los niveles de una programación didáctica es un hecho habitual. Éstas se definen como un conjunto de conocimientos, destrezas y actitudes que son necesarias para la realización y el desarrollo personal, escolar y social que se han desarrollado a través del currículo.

En el marco de la propuesta realizada por la Unión Europea, y de acuerdo con las consideraciones anteriores, se han identificado ocho competencias básicas que pasaremos a citar de la manera siguiente:

1. Competencia en comunicación lingüística (C1).
2. Competencia matemática (C2).
3. Competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico (C3).
4. Tratamiento de la información y competencia digital (C4).
5. Competencia social y ciudadana (C5).
6. Competencia cultural y artística (C6).
7. Competencia para aprender a aprender (C7).
8. Autonomía e iniciativa personal (C8).

No obstante, según **el artículo 2 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre** estas competencias pasan a llamarse **competencias clave** (ya mencionadas y descritas anteriormente en el capítulo dedicado al marco legislativo).

Es por ello que a partir de ahora la referencia va a ser con respecto a la nueva nomenclatura:

1. Comunicación lingüística (CL).
2. Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología (CM).
3. Competencia digital (CD).
4. Aprender a aprender (AA).
5. Competencias sociales y cívicas (CS).
6. Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor (SI).
7. Conciencia y expresiones culturales (CE).

Dado que la materia de Lengua Inglesa se integra dentro las materias sociolingüísticas esta interrelación de competencias se hace más que evidente; por ello son valorables todas ellas.

Módulo Profesional: Comunicación y Sociedad I.

OBJETIVOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

En lo que respecta a la materia de Idioma Extranjero (Lengua Inglesa), los objetivos y criterios de evaluación y corrección son los que contempla la legislación vigente **(Decreto 62/2014 de 24/07/2014).**

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Utiliza estrategias para comunicar información oral en lengua inglesa, elaborando presentaciones orales de poca extensión, bien estructuradas, relativas a situaciones habituales de comunicación cotidiana y frecuente de ámbito personal o profesional.

Criterios de evaluación:

a) Se han aplicado las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos.

b) Se ha identificado la intención comunicativa básica de mensajes directos o recibidos mediante formatos electrónicos, valorando las situaciones de comunicación y sus implicaciones en el uso del vocabulario empleado.

c) Se ha identificado el sentido global del texto oral que presenta la información de forma secuenciada y progresiva en situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible.

d) Se han identificado rasgos fonéticos y de entonación comunes y evidentes que ayudan a entender el sentido general del mensaje.

e) Se han realizado presentaciones orales breves de textos descriptivos, narrativos e instructivos, de ámbito personal o profesional, de acuerdo con un guión sencillo,

aplicando la estructura de cada tipo de texto y utilizando, en su caso, medios informáticos.

f) Se han utilizado estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales frecuentes y de contenido altamente predecible según el propósito comunicativo del texto.

g) Se ha expresado con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptándose las pausas y dudas frecuentes.

h) Se ha mostrado una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.

i) Se han identificado las normas de relación social básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera.

j) Se han identificado las costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.

Mínimos exigibles

Se han destacado previamente en negrita.

2. Participa en conversaciones en lengua inglesa utilizando un lenguaje sencillo y claro en situaciones habituales frecuentes del ámbito personal o profesional, activando estrategias de comunicación básicas.

Criterios de evaluación:

a) Se ha dialogado, de forma dirigida y siguiendo un guión bien estructurado utilizando un repertorio memorizado de modelos de oraciones y conversaciones breves y básicas, sobre situaciones habituales frecuentes y de contenido altamente predecible.

b) Se ha mantenido la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión.

c) Se han utilizado estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera.

d) Se han utilizado estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso lineales, según el propósito comunicativo del texto.

e) Se ha expresado con cierta claridad, utilizando una entonación y pronunciación comprensible, aceptándose las pausas y dudas frecuentes.

Mínimos exigibles

Se han destacado previamente en negrita

3. Elabora textos escritos en lengua inglesa breves y sencillos de situaciones de comunicación habituales y frecuentes del ámbito personal o profesional, aplicando estrategias de lectura comprensiva y desarrollando estrategias frecuentes del ámbito personal o profesional, aplicando estrategias de lectura comprensiva y desarrollando estrategias estructuradas de composición.

Criterios de evaluación:

a) Se ha leído de forma comprensiva el texto, reconociendo sus rasgos básicos y su contenido global.

b) Se han identificado las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto.

c) Se han identificado estructuras gramaticales básicas y un repertorio limitado de expresiones, frases y palabras y marcadores de discurso lineales, en situaciones habituales frecuentes, de contenido muy predecible.

d) Se han completado y reorganizado frases y oraciones, atendiendo al propósito comunicativo, a normas gramaticales básicas.

e) Se han elaborado textos breves, adecuados a un propósito comunicativo, siguiendo modelos estructurados.

f) Se ha utilizado el léxico esencial apropiado a situaciones frecuentes y al contexto del ámbito personal o profesional.

g) Se ha mostrado interés por la buena presentación de los textos escritos, respetado las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas y siguiendo sencillas pautas de revisión.

h) Se han utilizado diccionarios impresos y online y correctores ortográficos de los procesadores de textos en la composición de los mismos.

i) Se ha mostrado una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.

Mínimos exigibles

Se han destacado previamente en negrita

CONTENIDOS

INDICADORES O ESTÁNDARES GENERALES

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA. LENGUA INGLESA	COMPETENCIA
INDICADOR O ESTÁNDAR	
Muestra una actitud positiva frente a los aprendizajes	CS, AA

Asiste a clase de manera regular	CS
Asiste puntualmente a clase	CS
Realiza las tareas a diario en su cuaderno de clase	CL, AA, CS
Presenta sus trabajos debidamente	CL, AA, CS
Participa activamente en todas las actividades propuestas en clase	CL,CS
Tiene un comportamiento correcto y de respeto en la clase	CS

INDICADORES O ESTÁNDARES ESPECÍFICOS

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA.	COMPETENCIA
UNIDAD 1	
INDICADOR O ESTÁNDAR	
Comprende mensajes orales breves	CL, CM
Se comunica oralmente de forma efectiva	CL, CD, CS
Comprende textos escritos	CL, CM, CD, CS
Se comunica por escrito de forma efectiva	CL, CD
Utiliza el verbo BE (afirmativo, negativo, interrogativo)	CL
Es capaz de utilizar nuevas tecnologías para comunicarse	CL, CD, AA, SI
Conoce el vocabulario relacionado con saludos, los números, países y nacionalidades	CL, CE
Siente interés por la lectura	CS, CE, AA

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA.	COMPETENCIA
UNIDAD 2	
INDICADOR O ESTÁNDAR	
Comprende mensajes orales breves	CL, CM
Se comunica oralmente de forma efectiva	CL, CD, CS

Comprende textos escritos	CL, CM, CD, CS
Se comunica por escrito de forma efectiva	CL, CD, CS
Utiliza correctamente HAVE GOT (Presente Simple)	CL
Es capaz de utilizar nuevas tecnologías para comunicarse	CL, CD, AA, SI
Conoce el vocabulario relacionado con artículos tecnológicos y verbos del mismo campo semántico y de la familia	CL, CE
Siente interés por la lectura	CS, CE, AA

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA.	COMPETENCIA
UNIDAD 3	
INDICADOR O ESTÁNDAR	
Comprende mensajes orales breves	CL, CM
Se comunica oralmente de forma efectiva	CL, CD, CS
Comprende textos escritos	CL, CM, CD, CS
Se comunica por escrito de forma efectiva	CL, CD, CS
Utiliza el Presente Simple de algunos verbos	CL
Es capaz de utilizar nuevas tecnologías para comunicarse	CL, CD, AA, SI
Conoce el vocabulario relacionado el transporte	CL, CE
Siente interés por la lectura	CS, CE, AA

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA.	COMPETENCIA
UNIDAD 4	
INDICADOR O ESTÁNDAR	
Comprende mensajes orales breves	CL, CM
Se comunica oralmente de forma efectiva	CL, CD, CS
Comprende textos escritos	CL, CM, CD, CS

Se comunica por escrito de forma efectiva	CL, CD, CS
Realiza proyectos: anuncios de búsqueda de trabajo, confecciona CV	CL, SI
Es capaz de utilizar nuevas tecnologías para comunicarse	CL, CD, AA, SI
Conoce el vocabulario relacionado con el transporte	CL, CE
Siente interés por la lectura	CS, CE, AA

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA.	COMPETENCIA
UNIDAD 5	
INDICADOR O ESTÁNDAR	
Comprende mensajes orales breves	CL, CM
Se comunica oralmente de forma efectiva	CL, CD, CS
Comprende textos escritos	CL, CM, CD, CS
Se comunica por escrito de forma efectiva	CL, CD, CS
Utiliza de forma correcta el Presente Simple, los Adverbios de Frecuencia, THERE IS / THERE ARE	CL
Es capaz de utilizar nuevas tecnologías para comunicarse	CL, CD, AA, SI
Conoce el vocabulario relacionado con el mundo laboral y la rutina diaria	CL, CE
Siente interés por la lectura	CS, CE, AA

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA. PRIMERA EVALUACIÓN

CRITERIO	INDICADOR O ESTÁNDAR	%
1, 2, 3	<ul style="list-style-type: none"> - Participa activamente en todas las actividades propuestas en clase. - Realiza las tareas a diario en su cuaderno de clase. 	30%

	- Presenta correctamente sus trabajos.	
1, 2, 3	<ul style="list-style-type: none"> - Asiste a todas las clases. - Asiste puntualmente a clase -Muestra una actitud positiva ante el aprendizaje. - Tiene un comportamiento adecuado 	20%
1 1 2 3 3 4	<ul style="list-style-type: none"> - Comprende mensajes orales breves. - Se comunica oralmente de forma efectiva. - Comprende textos escritos. - Se comunica por escrito de forma efectiva. - Utiliza de forma correcta el verbo BE (afirmativo, negativo, interrogativo) HAVE GOT (Presente Simple), Presente Simple de algunos verbos. Realiza proyectos: anuncios de búsqueda de trabajo, confecciona CV - Conoce el vocabulario relacionado con saludos, los números, países y nacionalidades, artículos tecnológicos y verbos del mismo campo semántico, el transporte y la familia Es capaz de utilizar nuevas tecnologías 	50%

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA. SEGUNDA EVALUACIÓN

CRITERIO	INDICADOR O ESTÁNDAR	%
1, 2, 3	<ul style="list-style-type: none"> - Participa activamente en todas las actividades propuestas en clase. - Realiza las tareas a diario en su cuaderno de clase. - Presenta correctamente sus trabajos. 	30%
1, 2, 3	<ul style="list-style-type: none"> - Asiste a todas las clases. - Asiste puntualmente a clase -Muestra una actitud positiva ante el aprendizaje. - Tiene un comportamiento adecuado 	20%
<p>1</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>4</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comprende mensajes orales breves. - Se comunica oralmente de forma efectiva. - Comprende textos escritos. - Se comunica por escrito de forma efectiva. - Utiliza de forma correcta el verbo BE (afirmativo, negativo, interrogativo) HAVE GOT, Presente Simple de algunos verbos y Adverbios de Frecuencia, el Presente Continuo de los verbos, el Pasado Simple de BE. Realiza proyectos sobre búsqueda de trabajo, entrevistas laborales Conoce el vocabulario relacionado con saludos, los números, países y nacionalidades, artículos tecnológicos y verbos del mismo campo semántico, el transporte, la 	50%

	ropa, la comida, la apariencia física Es capaz de utilizar nuevas tecnologías Presenta sus proyectos en prezi y otros formatos	
--	--	--

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA. EVALUACIÓN FINAL

CRITERIO	INDICADOR O ESTÁNDAR	%
1, 2, 3	<ul style="list-style-type: none"> - Participa activamente en todas las actividades propuestas en clase. - Realiza las tareas a diario en su cuaderno de clase. - Presenta correctamente sus trabajos. 	30%
1, 2, 3	<ul style="list-style-type: none"> - Asiste a todas las clases. - Asiste puntualmente a clase -Muestra una actitud positiva ante el aprendizaje. - Tiene un comportamiento adecuado 	20%
1 1 2 3	<ul style="list-style-type: none"> - Comprende mensajes orales breves. - Se comunica oralmente de forma efectiva. - Comprende textos escritos. - Se comunica por escrito de forma efectiva. - Utiliza de forma correcta el verbo BE (afirmativo, negativo, interrogativo) HAVE GOT, Presente Simple de algunos verbos y Adverbios de Frecuencia, el Presente Continuo de los verbos, el Pasado Simple de BE, el Pasado 	50%

3	<p>Simple de los verbos regulares e irregulares, BE GOING TO y los comparativos. Revisa toda la gramática.</p> <p>Presenta proyectos sobre búsqueda de empleo, realiza entrevistas</p> <p>- Conoce el vocabulario relacionado con saludos, los números, países y nacionalidades, artículos tecnológicos y verbos del mismo campo semántico, el transporte, la ropa, la comida, la apariencia física, los lugares de la ciudad, los estilos de vida sana y planes de futuro, con la comida.</p> <p>Revisa el vocabulario básico.</p> <p>Es capaz de utilizar nuevas tecnologías para comunicarse.</p> <p>Utiliza presentaciones power point</p>	
4		

Módulo Profesional: Comunicación y Sociedad II

CONTENIDOS

INDICADORES O ESTÁNDARES GENERALES

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA. LENGUA INGLESA	COMPETENCIA
INDICADOR ESTÁNDAR	
Muestra una actitud positiva frente a los aprendizajes	CS, AA
Asiste a clase de manera regular	CS
Asiste puntualmente a clase	CS
Realiza las tareas a diario en su cuaderno de clase	CL, AA, CS
Presenta sus trabajos debidamente	CL, AA, CS
Participa activamente en todas las actividades propuestas en clase	CL, CS

Tiene un comportamiento correcto y de respeto en la clase	CS
---	----

1ª EVALUACIÓN (UNITS 6,7,8,9)

INDICADORES O ESTÁNDARES ESPECÍFICOS

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA.	COMPETENCIA
UNIDAD 6	
INDICADOR O ESTÁNDAR	
Comprende mensajes orales breves	CL, CM
Se comunica oralmente de forma efectiva	CL,CD, CS
Comprende textos escritos	CL, CM, CD, CS
Se comunica por escrito de forma efectiva	CL,CD
Utiliza de forma correcta el Presente Continuo de los verbos. CAN: Ability	CL
Es capaz de utilizar nuevas tecnologías para comunicarse	CL, CD, AA, SI
Conoce el vocabulario relacionado con los trabajos	CL, CE
Siente interés por la lectura	CS, CE, AA

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA.	COMPETENCIA
UNIDAD 7	
INDICADOR O ESTÁNDAR	
Comprende mensajes orales breves	CL, CM
Se comunica oralmente de forma efectiva	CL,CD, CS
Comprende textos escritos	CL, CM, CD, CS
Se comunica por escrito de forma efectiva	CL,CD
Utiliza el Pasado Simple de BE, THERE WAS / THERE WERE,	CL

COULD / COULDN'T	
Es capaz de utilizar nuevas tecnologías para comunicarse	CL, CD, AA, SI
Conoce el vocabulario relacionado con las actividades al aire libre	CL, CE
Siente interés por la lectura	CS, CE, AA

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA.	COMPETENCIA
UNIDAD 8	
INDICADOR O ESTÁNDAR	
Comprende mensajes orales breves	CL, CM
Se comunica oralmente de forma efectiva	CL,CD, CS
Comprende textos escritos	CL, CM, CD, CS
Se comunica por escrito de forma efectiva	CL,CD
Utiliza SOME, ANY, MUCH, MANY, A LOT OF	CL
Es capaz de utilizar nuevas tecnologías para comunicarse	CL, CD, AA, SI
Conoce el vocabulario relacionado con las compras	CL, CE
Siente interés por la lectura	CS, CE, AA

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA.	COMPETENCIA
UNIDAD 9	
INDICADOR O ESTÁNDAR	
Comprende mensajes orales breves	CL, CM
Se comunica oralmente de forma efectiva	CL,CD, CS
Comprende textos escritos	CL, CM, CD, CS
Se comunica por escrito de forma efectiva	CL,CD
Utiliza de forma correcta el Pasado Simple de los	CL

verbos regulares e irregulares. WHEN / WHILE - PAST CONTINUOUS	
Confecciona un CV, emplea estructuras adecuadas al lenguaje empresarial	CL, SI
Es capaz de utilizar nuevas tecnologías para comunicarse – web quest - music	CL, CD, AA, SI
Conoce el vocabulario relacionado con el mundo laboral y la música	CL, CE
Siente interés por la lectura	CS, CE, AA

2ª EVALUACIÓN (UNITS 10,11 Y 12)

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA.	COMPETENCIA
UNIDAD 10	
INDICADOR O ESTÁNDAR	
Comprende mensajes orales breves	CL, CM
Se comunica oralmente de forma efectiva	CL,CD, CS
Comprende textos escritos	CL, CM, CD, CS
Se comunica por escrito de forma efectiva	CL,CD
Utiliza de forma correcta BE GOING TO. WILL /WON'T Comparativos	CL
Confecciona carteles turísticos	CL, SI, CE
Es capaz de utilizar nuevas tecnologías para comunicarse, webquest - travel	CL, CD, AA, SI
Conoce el vocabulario relacionado con los viajes	CL, CE
Siente interés por la lectura	CS, CE, AA

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA.	COMPETENCIA
UNIDAD 11	
INDICADOR O ESTÁNDAR	

Comprende mensajes orales breves	CL, CM
Se comunica oralmente de forma efectiva	CL,CD, CS
Comprende textos escritos	CL, CM, CD, CS
Se comunica por escrito de forma efectiva	CL,CD
Utiliza el lenguaje necesario para comunicarse en las presentaciones y entrevistas de trabajo	CL, SI, CE
Es capaz de utilizar nuevas tecnologías para comunicarse, webquest - deporte	CL, CD, AA, SI
Conoce el vocabulario relacionado con el deporte	CL, CE
Siente interés por la lectura	CS, CE, AA

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA. PRIMERA EVALUACIÓN

CRITERIO	INDICADOR O ESTÁNDAR	%
1, 2, 3	<ul style="list-style-type: none"> - Participa activamente en todas las actividades propuestas en clase. - Realiza las tareas a diario en su cuaderno de clase. - Presenta correctamente sus trabajos. 	30%
1, 2, 3	<ul style="list-style-type: none"> - Asiste a todas las clases. - Asiste puntualmente a clase -Muestra una actitud positiva ante el aprendizaje. - Tiene un comportamiento adecuado 	20%
1 1	<ul style="list-style-type: none"> - Comprende mensajes orales breves. - Se comunica oralmente de forma efectiva. 	

2	- Comprende textos escritos.	50%
3	- Se comunica por escrito de forma efectiva.	
3	- Utiliza de forma correcta THERE IS / THERE ARE, el Presente Simple, el Presente Continuo, SOME, ANY, MUCH, MANY, A LOT OF, Confecciona un CV, emplea estructuras adecuadas al lenguaje empresarial	
4	- Conoce el vocabulario relacionado con los trabajos, las actividades al aire libre, las compras, la música Es capaz de utilizar nuevas tecnologías para comunicarse – web quest - music	

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA. EVALUACIÓN FINAL

CRITERIO	INDICADOR O ESTÁNDAR	%
1, 2, 3	<ul style="list-style-type: none"> - Participa activamente en todas las actividades propuestas en clase. - Realiza las tareas a diario en su cuaderno de clase. - Presenta correctamente sus trabajos. 	30%
1, 2, 3	<ul style="list-style-type: none"> - Asiste a todas las clases. - Asiste puntualmente a clase -Muestra una actitud positiva ante el aprendizaje. - Tiene un comportamiento adecuado 	20%
1	- Comprende mensajes orales breves.	
1	- Se comunica oralmente de forma	

	efectiva.	
2	- Comprende textos escritos.	
3	- Se comunica por escrito de forma efectiva.	
3	<p>- Utiliza de forma correcta</p> <p>THERE IS / THERE ARE, el Presente Simple, el Presente Continuo, SOME, ANY, MUCH, MANY, A LOT OF, el Pasado Simple de los verbos, WAS, WERE, COULD, el Pasado Continuo, WHEN WHILE, SHOULD / SHOULDN'T, MUST / MUSTN'T.</p> <p>- Confecciona carteles turísticos</p> <p>- Confecciona un CV, emplea estructuras adecuadas al lenguaje empresarial.</p> <p>Utiliza el lenguaje necesario para comunicarse en las presentaciones y entrevistas de trabajo.</p>	50%
4	<p>- Emplea el vocabulario relacionado con los trabajos, las actividades al aire libre, las compras, la música, el turismo y los viajes, la comunicación, las cualidades personales y la tecnología de la información.</p> <p>- Realiza presentaciones con soportes digitales.</p>	
8	<p>- Es capaz de utilizar nuevas tecnologías para comunicarse, webquest – music, travel, sport</p> <p>- Organiza un plan de trabajo</p> <p>Resuelve conflictos</p>	

Al tratarse del segundo curso debemos contar con que el período que el alumnado realiza la Formación en Centros de Trabajo (FCT) no asiste a clase, por ello la temporalización es más corta que en el curso normal.

Es por ello que la secuenciación de contenidos del segundo módulo se realizará mediante la selección de aquellos que sean más específicos para el módulo y se priorizarán las tres unidades referidas al aprendizaje a lo largo de la vida (Lifelong learning): Unidades 4, 8 y 12.

La evaluación ordinaria de este segundo módulo tendrá lugar durante el mes de **marzo**. La extraordinaria en **junio**.

En lo que respecta a la evaluación de toda la FP su aprendizaje se valorará en función del desarrollo de sus destrezas, así como de su actitud ante el estudio y el comportamiento en clase.

Por consiguiente, la calificación corresponderá a la resolución de pruebas tanto orales como escritas (50%), la participación en clase, presentación de trabajos, realización de fichas (30%) y el 20% restante será el resultado de la actitud del alumnado en general (asistencia, puntualidad, actitud ante el trabajo y comportamiento en general).

El alumno deberá obtener al menos un 50% en cada uno de los tres apartados señalados anteriormente para que se pueda sumar el cómputo de las mismas.

En caso contrario, esto es, **no llegar al 50% en alguno de los tres casos**, la puntuación máxima será de **4 puntos**.

Asimismo deberá superar las tres partes correspondientes al Ámbito Sociolingüístico: Ciencias sociales, Lengua y Literatura Castellana y Lengua Extranjera (Inglés).

Todo esto es aplicable tanto a la evaluación Ordinaria como a la Extraordinaria.

Asimismo es importante considerar la importancia de la asistencia a clase y la pérdida del derecho a la evaluación continua según contempla la ley: **Orden 19/05/2016, art.2.5, 6 y 7**.

Número de faltas por módulo a partir de las cuales el alumnado puede perder el derecho a la evaluación continua en dicho módulo (las faltas de asistencia debidamente justificadas no serán computables).

A continuación se muestra una tabla detallada de las horas totales por módulo y ámbito:

MÓDULOS	HORAS TOTALES	30%
<u>1º FPB</u>		
EEE	255	77
MMSCI	320	96
CAI	160	48
<u>CSI</u>	<u>160</u>	<u>48</u>

<u>2º FPB</u>		
IMRTD	190	57
OAXE	210	63
CAII	160	48
<u>CSII</u>	<u>165</u>	<u>50</u>
IAEE	50	15
FCT	240	72

ESPACIOS MATERIALES

El alumnado se distribuirá en su aula de referencia en la medida de lo posible para evitar desplazamientos innecesarios que pongan en peligro la seguridad sanitaria. Al igual que en el resto de los niveles educativos los alumnos permanecerán en el aula en su sitio asignado.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La atención a la diversidad debe llevarse a cabo siempre en los dos sentidos: ampliación y refuerzo. Por ello, constantemente se deberá atender a estas diferencias, presentando las mismas actividades de forma diversa a partir de las actividades planteadas. Los profesores deben calibrar a quién dirigir y proponer ciertas actividades teniendo en cuenta la situación de cada alumno tanto a la hora de enseñar y de planificar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Posibles medidas:

1. Tiempo y ritmo de aprendizaje
2. Metodología más personalizada
3. Accesibilidad de los elementos del currículo para el alumnado con necesidades educativas especiales
4. Reforzar las técnicas de aprendizaje
5. Mejorar los procedimientos, hábitos y actitudes
6. Adaptaciones curriculares significativas de los elementos del currículo
7. Atención educativa al alumnado por situaciones personales de hospitalización o de convalecencia domiciliaria
8. Evaluaciones adaptadas a las necesidades de estos alumnos

a) Para el alumnado con altas capacidades intelectuales: contenidos y material de ampliación.

b) Para los alumnos con integración tardía en el sistema educativo: medidas de refuerzo necesarias que faciliten su integración escolar y la recuperación de su desfase para que les permitan incorporarse al ritmo del curso.

c) Para el alumnado con dificultades específicas de aprendizaje: para alumnos con discapacidad, se tomarán medidas de flexibilización y alternativas metodológicas. Para alumnos con dificultades de aprendizaje graves, se priorizarán los contenidos de procedimientos y actitudes, buscando la integración social, ante la imposibilidad de lograr un progreso suficiente en contenidos conceptuales.

FORMACIÓN SEMIPRESENCIAL Y NO PRESENCIAL

1. MEDIOS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN CON EL ALUMNADO Y FAMILIAS QUE SE VAN A EMPLEAR

Podemos contemplar dos variantes en lo que respecta a la formación semipresencial:

a. **Formación mixta.** Durante el curso 2020-21 el alumnado de los dos cursos de Formación Profesional Básica recibirá clases en el centro y en casa de forma alternativa por la situación de pandemia. Para ello los grupos quedarán divididos en dos subgrupos que irán rotando sucesivamente.

Esta variante se contempla en el escenario actual de nueva normalidad donde la docencia presencial se lleva a cabo de forma periódica.

La asistencia al centro permite la resolución de dudas y la explicación de los conceptos más complejos - éstos en muchos casos han de ser aclarados personalmente al sector de alumnado que ha permanecido en casa.

A este efecto se le facilitarán enlaces para práctica y refuerzo de los mismos cuando estén trabajando en su domicilio.

Por consiguiente, se adaptarán las actividades en función de su utilidad.

El principal objetivo es que el grupo de alumnado que se conecta a las aulas virtuales no se sienta aislado en ningún momento. Tanto si sigue las clases en directo como si trabaja por su cuenta las tareas encomendadas, el alumno va a sentir que está debidamente atendido. De esta forma conseguiríamos seguir una rutina de horarios y de trabajos garantizándole la permanente supervisión del profesorado desde el centro.

b. Formación Online en caso de confinamiento.

En el caso hipotético de confinamiento temporal (casos de aulas cerradas por un brote de la enfermedad o de forma preventiva en un espectro más amplio dentro del centro) o confinamiento total, la comunicación básica con el alumnado y las familias será a través de los cauces oficiales, es decir Delphos y Papás.

Eso no es óbice para emplear otros canales si la comunicación se hiciese insuficiente o imposible, es decir a través del correo electrónico o el teléfono. No obstante la comunicación directa se hará constar principalmente por medio de los medios oficiales que establece la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

2. LOS RECURSOS EDUCATIVOS QUE SE VAN A EMPLEAR

Los recursos educativos que se van a emplear serán la plataforma educativa EducamosCLM así como el uso de enlaces de libros digitales o de la propia red. De esta forma el alumnado tendría la posibilidad de acceder a través de la web no solo a los contenidos habituales, sino también a contenidos extra interactivos que permitan la autocorrección.

Los enlaces facilitarían el trabajo individual o por grupos, si desean comunicarse entre ellos.

3.LAS HERRAMIENTAS DIGITALES Y PLATAFORMAS QUE SE VAN A UTILIZAR EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA- APRENDIZAJE

Se utilizará la plataforma educativa EducamosCLM, de esta manera todo se ha de centralizar a través de ella para organizar de forma ordenada el proceso educativo en la distancia y evitar confusiones y dispersión del alumnado y profesorado que provocaría emplear más de un canal de comunicación.

Las herramientas serán las que facilita dicha plataforma: streaming, compartir pantallas y envío de trabajos y resolución de ejercicios de forma virtual, si está confinado el alumno, o personalmente si no está confinado y lo indica así el profesor.

En el caso de los cursos de semipresencialidad se conectará con ellos el tiempo que se considere preciso si bien la simultaneidad exhaustiva no puede garantizarse por multitud de factores: problemas de conectividad, un único ordenador en familias de más de un miembro, complejidad de la actividad a desarrollar, dificultades para simultanear el ritmo de clase en el aula y en casa, etc.

En cuanto a virtualidad total se establecerá un horario para las conexiones.

4. LA MODIFICACIÓN DE LO PROGRAMADO EN EDUCACIÓN PRESENCIAL EN EL CAMBIO A UN SISTEMA PRESENCIAL O NO PRESENCIAL, CONTEMPLANDO LOS CONTENIDOS BÁSICOS E IMPRESCINDIBLES PARA LA PROGRESIÓN Y SUPERACIÓN DEL CURSO ESCOLAR

Los contenidos y estándares de aprendizaje se priorizarán según se muestran en las tablas correspondientes.

Éstos quedan consignados mediante cruces según se consideren esenciales en régimen de semipresencialidad o no presencialidad.

Esenciales semipresenciales	Esenciales No presenciales	1º FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA MÓDULO PROFESIONAL COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD I		Esenciales semipresenciales	Esenciales No presenciales
		CONTENIDOS	ESTÁNDARES O INDICADORES		
x	X	Utiliza el verbo BE (afirmativo, negativo, interrogativo)	Muestra una actitud positiva frente a los aprendizajes	X	
x	X	Utiliza correctamente HAVE GOT (Presente Simple)	Asiste a clase de manera regular	X	
X	x	Utiliza el Presente Simple de algunos verbos	Asiste puntualmente a clase		
x	X	Utiliza de forma correcta el Presente Simple, los Adverbios de Frecuencia, THERE IS / THERE ARE	Realiza las tareas a diario en su cuaderno de clase	x	x
x	x	Conoce el vocabulario relacionado con saludos, los números, países y nacionalidades	Presenta sus trabajos debidamente	x	x
X	x	Conoce el vocabulario relacionado con artículos tecnológicos y verbos del mismo campo semántico y de la familia	Participa activamente en todas las actividades propuestas en clase	x	
x	X	Conoce el vocabulario relacionado el transporte	Tiene un comportamiento correcto y de respeto en la clase	x	
x	x	Conoce el vocabulario relacionado con el mundo laboral y la rutina diaria	Comprende mensajes orales breves	X	x
			Se comunica oralmente de forma efectiva	X	
			Comprende textos escritos	X	X
			Se comunica por escrito de forma efectiva	X	x
			Es capaz de utilizar nuevas tecnologías para comunicarse	x	x
			Siente interés por la lectura		

Esenciales semipresenciales	Esenciales No presenciales	2º FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA MÓDULO PROFESIONAL COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD II		Esenciales Semipresenciales	Esenciales No presenciales
		CONTENIDOS	ESTÁNDARES O INDICADORES		
X	x	Utiliza de forma correcta el Presente Continuo de los verbos. CAN: Ability	Muestra una actitud positiva frente a los aprendizajes	X	X
X	x	Utiliza el Pasado Simple de BE, THERE WAS / THERE WERE, COULD / COULDN'T	Asiste a clase de manera regular	X	
x		Utiliza SOME, ANY, MUCH, MANY, A LOT OF	Asiste puntualmente a clase		
		Utiliza de forma correcta el Pasado Simple de los verbos regulares e irregulares. WHEN / WHILE - PAST CONTINUOUS	Realiza las tareas a diario en su cuaderno de clase	X	X
x	x	Utiliza de forma correcta BE GOING TO. WILL /WON'T Comparativos	Presenta sus trabajos debidamente	x	X
X	x	Utiliza el lenguaje necesario para comunicarse en las presentaciones y entrevistas de trabajo	Participa activamente en todas las actividades propuestas en clase	X	
x	X	Conoce el vocabulario relacionado con los trabajos	Tiene un comportamiento correcto y de respeto en la clase	X	
x	x	Conoce el vocabulario relacionado con las actividades al aire libre	Comprende mensajes orales breves	x	X
x	x	Conoce el vocabulario relacionado con las compras	Se comunica oralmente de forma efectiva	x	
			Comprende textos escritos	X	x
x	x	Conoce el vocabulario relacionado con el mundo laboral y la música	Se comunica por escrito de forma efectiva	X	x
		Confecciona carteles turísticos	Es capaz de utilizar nuevas tecnologías para comunicarse	X	x
X	x	Conoce el vocabulario relacionado con los viajes	Es capaz de utilizar nuevas tecnologías para comunicarse – web quest - music		
		Conoce el vocabulario relacionado con el deporte	Es capaz de utilizar nuevas tecnologías para comunicarse, webquest - travel		
			Es capaz de utilizar nuevas tecnologías para comunicarse, webquest - deporte		
			Siente interés por la lectura		
			Realiza proyectos: anuncios de búsqueda de trabajo, confecciona CV	x	x

5. LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y EL SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL ALUMNADO

Es previsible que en caso de volver a una situación de cuarentena total los horarios vendrían modificados por parte del Equipo Directivo para que el alumnado pudiera seguir su formación de una forma equilibrada entre las diferentes materias y con horarios sensatos y razonables.

El plan de trabajo se le subirá a la plataforma EducamosCLM y se programarán videollamadas para un contacto más directo entre profesorado - alumnado: explicaciones, resolución de dudas y posibles problemas, etc pero siempre, como ya se ha especificado, a través de una planificación general en el centro que establezcan sesiones de forma equilibrada para evitar la sobrecarga de trabajo del alumnado.

En todo caso se haría un replanteamiento total del horario lectivo.

En cuanto a la Evaluación habría que comprobar que todas las familias disponen de las condiciones digitales adecuadas para la comunicación y el trabajo autónomo de todos nuestros alumnos.

En el caso de alumnado en régimen mixto, es decir **semipresencial**, se le tendrá en cuenta su conexión periódica a la plataforma cuando le corresponda quedarse en su domicilio, así como el de entregas periódicas de las tareas encomendadas en los plazos convenidos.

En el caso de **no presencialidad** por motivos de confinamiento, se tendrá en cuenta igualmente su asistencia a las videollamadas programadas y la entrega de las tareas dispuestas.

A la calificación establecida en la evaluación correspondiente se le subirá la nota si ha cumplido con las normas establecidas: conexión a las clases virtuales y envío de trabajos y tareas dentro de los plazos establecidos.

6. ACTIVIDADES PARA LA PROGRAMACIÓN DE FORMA NO PRESENCIAL O SEMIPRESENCIAL

A. FORMACIÓN NO PRESENCIAL

Se utilizarán todos los recursos tecnológicos a través de la plataforma digital que determine el centro.

Se planificarán clases virtuales y se encomendarán ejercicios que el alumnado pueda realizar de forma autónoma:

- Repaso (multiple choice, gap filling)
- Envío de audios para listening/pronunciation.
- Grabación de audios si el nivel lo requiere.
- Enlaces recomendados.
- Ejercicios de refuerzo que el profesor elabore.

En caso de confinamiento se harían conexiones en “streaming” para la impartición de las clases. Esta última circunstancia sería aplicable a todos los niveles educativos adaptándose al ritmo de trabajo según etapa y edad del alumnado.

Asimismo se aplicarían las medidas de inclusión educativa a aquellos alumnos que requieran una atención especializada: ACNEEs y ACNEAEs.

B. FORMACIÓN SEMIPRESENCIAL

El departamento considera que las **actividades** siguientes serían las más adecuadas:

- Speaking en casa mediante la grabación de audios. El alumnado prepararía una presentación oral y luego la enviaría al profesor a través de la plataforma o la expondría en clase presencial según se considere.
- Diálogos entre alumnado de casa y el que esté en el centro en ese momento. Se puede realizar la conexión a través del móvil.
- Proyectos o trabajos de investigación.
- Ejercicios que previamente se les habrán diseñado en la sesión presencial o que se les facilite a través de la plataforma: envío de archivos, comentarios en el foro, etc.
- Redacciones o cualquier actividad de refuerzo que se considere pertinente.

No obstante se evitará la duplicidad de las sesiones siempre que sea posible con la excepción de las presentaciones gramaticales o de otra índole que requieran aclaraciones exhaustivas.

Por otro lado el sector de alumnado que se haya quedado en casa podrá plantear las dudas correspondientes cuando asista de modo presencial.

En cualquier caso deberán presentar prueba de su trabajo en el momento en el que se les requiera: en casa dentro de la misma jornada mediante captura de pantalla, foto o presentación del trabajo escrito a través del foro o correo, pero también se les pueden proponer plazos de entrega dependiendo de la tarea que hayan realizado.

7. PROCESOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Para la evaluación se tendrán en cuenta las calificaciones obtenidas antes del confinamiento así como las que se vayan consignando a lo largo de la etapa no presencial.

Los instrumentos de evaluación se detallarán en el apartado siguiente.

La calificación se obtendría aplicando la media ponderada de las notas obtenidas en cada evaluación de la misma forma que en situación de presencialidad (20% / 30% y 50% respectivamente) siempre que el confinamiento fuera por un período breve de tiempo.

Si el confinamiento fuera prolongado, estos porcentajes se ajustarán en función de la situación del momento: en caso de cuarentena prolongada durante la 3ª Evaluación, se aplicaría un 30% y el restante 70% se distribuiría entre las evaluaciones previas.

7.1. RECUPERACIÓN DE LA ASIGNATURA

En caso de que el alumno/a no superase los contenidos de la asignatura al final de curso, la recuperación constaría de 2 partes:

- a. Entrega de **actividades** de gramática, el vocabulario y trabajos → **30%**
- b. **Examen** final de los contenidos trabajados en las actividades entregadas → **70%**

8. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Se valorará el proceso del alumnado a lo largo de la etapa de confinamiento, es decir, se comprobará si ha asistido a las sesiones convocadas y si ha hecho y entregado las tareas exigidas. Dichas tareas pueden ser ejercicios relativos a la materia trabajada (Rephrasing, gap filling, ejercicios de comprensión escrita, ejercicios de comprensión oral de los audios que se les hayan remitido, ensayos, grabaciones de trabajo oral, trabajos de investigación, etc), así como exámenes online.

Se tendrán en cuenta no solo su participación activa en el proceso educativo sino también que ha ido cumpliendo los plazos de entrega de ejercicios y trabajos.

9. PROCEDIMIENTO DEL SEGUIMIENTO DEL TRABAJO Y RENDIMIENTO ESCOLAR DEL ALUMNADO

Se comunicará con las familias a través de las plataformas Papás y Delphos y el seguimiento educativo se llevará a cabo a través de EducamosCLM.

Habrà una comunicación fluida con las familias y tutores de forma periódica para comprobar que el alumnado va siguiendo las pautas y no presenta dificultades en el aprendizaje y en la realización de tareas relativas a la materia.

10. ATENCIÓN AL ALUMNADO QUE NO ASISTA A CLASE POR MOTIVOS DE SALUD O POR MEDIDAS DE AISLAMIENTO PREVENTIVAS

En esta situación adversa se le comunicará por Papás el plan de trabajo que ha de seguir, se le darán las indicaciones a través de esta plataforma y si fuera preciso, se le organizarán las tareas por medio de las Aulas Virtuales de la Plataforma EducamosCLM.

MATERIALES CURRICULARES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Además de los libros de texto correspondientes se empleará el material de apoyo necesario: reproductor de CDs, MP3, cañones, ordenadores portátiles, pizarras digitales, Workbook, y material online extra tanto para el trabajo presencial en el aula como para la comunicación online con el alumnado que deba permanecer en el domicilio.

Dada la situación de pandemia se restringirá el uso de papel en el aula aunque las fotocopias se utilizarán cuando sea necesario. El trabajo en grupos o en equipo en el aula no se podrá realizar.

Durante el presente curso seguiremos con el mismo material didáctico que en el curso anterior.

El libro de texto es el siguiente:

Formación Profesional Básica 1- “English 1. Comunicación y Sociedad”. Formación Profesional Básica. Editorial McMillan Profesional.

Formación Profesional Básica 2 -“English 1. Comunicación y Sociedad”. Formación Profesional Básica y material diverso. Editorial McMillan Profesional.