

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD02-EA02	PROGRAMACIÓN N	 Castilla-La Mancha	
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA E.S.O./BACH. LOMLOE				

**Departamento de Inglés**  
**Curso 2024-2025**  
**Índice**

1. [Introducción](#)
- 1.1. [Contexto](#)
- 1.2. [Marco Normativo](#)
2. [Objetivos y competencias clave](#)
  - Objetivos de la Etapa de Secundaria
  - Objetivos de la Etapa de Bachillerato
  - Competencias clave en ESO y Bachillerato
  - Competencias específicas, criterios de evaluación y saberes básicos
    - o 1º – 2º ESO
    - o 3º – 4º ESO
    - o 1º Bachillerato
    - o 2º Bachillerato
    - o 1º - 2º Diversificación curricular
3. [Secuenciación por cursos y materias](#)
- 3.1. [Competencias específicas y criterios de evaluación](#)
- 3.2. [Saberes Básicos](#)
4. [Metodología](#)
5. [Evaluación del alumnado](#)
6. [Complementarias](#)
7. [Evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje](#)




	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD02-EA02	PROGRAMACIÓ N		
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA E.S.O./BACH. LOMLOE				

**DEPARTAMENTO: Inglés**  
**CURSO: 2024/2025**

**COMPONENTES DEL DEPARTAMENTO**

PROFESORES	GRUPO Y MATERIA
Sara Marín Cervera	2º ESO 3º ESO Plan éxito educativo
Esther Martínez Martínez	2º ESO 2º ESO 4º ESO Tutoría 4º ESO 1º Bach
Marta Real Saiz	1º ESO 1º ESO 2º Bach 2º Bach Tutoría 2º Bach
Sara Olano Arias	3º ESO 2DIVER 4º ESO 4º ESO
Francisca Velasco Ramos	3º ESO Jefatura Departamento
Mª Esther Visier Cantero	1º ESO 1º ESO 3º ESO
Silvia Navarro Torres	1º ESO 2º ESO 2º ESO 1DIVER

REUNIÓN DEL DEPARTAMENTO (Día / hora): Jueves 11.45 –12:40

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD02-EA02	PROGRAMACIÓ N	 Castilla-La Mancha	
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA E.S.O./BACH. LOMLOE				

## 1. INTRODUCCIÓN.

El IES Pedro Mercedes es un centro que adopta la inclusión y la no discriminación como modelo educativo y, por tanto, la educación en igualdad de oportunidades y la calidad de la educación para todo el alumnado.

Los valores que sustentan el proyecto educativo son la libertad, la responsabilidad personal, el respeto a las personas, la tolerancia, la solidaridad, la justicia y el respeto y cuidado del entorno.

Por otra parte, el instituto se compromete a la mejora continua de las actividades que se realizan en él con la participación de todos los colectivos que conforman la comunidad educativa y al fomento del trabajo en equipo basado en el rigor y la disciplina.

Desde el Departamento de Inglés nos comprometemos a diseñar una Programación Didáctica donde la educación pase a ser un elemento constructor de equidad y no de diferenciación y que asegure unos niveles educativos adecuados.




Por tanto, a lo largo del presente documento, pretendemos dar respuesta a cinco preguntas claves para evitar la improvisación en nuestra práctica docente: ¿qué enseñar?; ¿cómo enseñar?; ¿cuándo enseñar?; ¿qué, cómo y cuándo evaluar?; y por último, ¿cómo ha sido mi tarea como docente?, pues el ejercicio crítico es la base para poder mejorar en el futuro. Todo ello sin olvidar que la programación didáctica es abierta y flexible, por lo que en cualquier momento podremos añadir, modificar o adaptar nuestra programación con relación a las necesidades y al contexto educativo en el que pretendamos incidir.

### 1.1. Contexto

El IES Pedro Mercedes está situado en una zona urbana que ha experimentado un importante incremento de población. La procedencia geográfica del alumnado varía según el tipo de estudios de que se trate. En E.S.O el alumnado procede en su mayoría de la ciudad de Cuenca, sobre todo del entorno inmediato al instituto y, en menor medida, de pueblos limítrofes a Cuenca o migrantes procedentes especialmente de países de Europa del Este y Marruecos. En Bachillerato la procedencia corresponde en una inmensa mayoría a alumnado que ha cursado previamente E.S.O. en el instituto. Las edades medias de los alumnos son de 12 a 16 años en E.S.O. y de 16 a 18 en Bachillerato.

En cuanto a la materia de Inglés, como expone el Decreto 82/2022, la lengua extranjera va adquiriendo un carácter cada vez más relevante debido a las múltiples interconexiones de las sociedades actuales que exigen el desarrollo de aquellas competencias que ayuden a los individuos a practicar una ciudadanía independiente, activa y comprometida con la realidad contemporánea, cada vez más global, intercultural y plurilingüe. En la idea de un Espacio Europeo de Educación, la comunicación en más de una lengua evita que la educación y la formación se vean obstaculizadas por las fronteras y favorece la internacionalización y la movilidad, además de permitir el descubrimiento de otras culturas ampliando las perspectivas del alumnado.

En consonancia con este enfoque, la materia de Lengua Extranjera en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria presenta como objetivo principal no solo la adquisición de la competencia comunicativa en esta lengua específica, sino contribuir al enorme enriquecimiento de la conciencia pluricultural del alumnado, con la contribución de una visión plurilingüe y la aportación de nuevos contextos culturales que fomenten la reflexión democrática y los valores de tolerancia y respeto a la diversidad.

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD02-EA02	PROGRAMACIÓ N	 Castilla-La Mancha	
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA E.S.O./BACH. LOMLOE				

## 1.2. Marco Normativo




Este apartado proporciona la base legislativa de la que partimos para la elaboración de una programación didáctica, y que regula y establece el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato:

- Constitución Española de 1978.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-la Mancha. (Última modificación del 12 de mayo de 2021)
- Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las **enseñanzas mínimas** de la Educación Secundaria Obligatoria.
- Decreto 82/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el **currículo de Educación Secundaria Obligatoria** en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. [2022/6659]
- Decreto 83/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de **Bachillerato** en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. [2022/6706]
- Orden 166/2022, de 2 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan los programas de **diversificación curricular** en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en Castilla-La Mancha. [2022/8246]
- Orden 187/2022 de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la **evaluación** en Bachillerato en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM de 30 de septiembre).
- Orden 186/2022, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la **evaluación** en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM 189 de 30/09/2022).
- Decreto 8/2022, de 8 de febrero, por el que se regulan **la evaluación y la promoción** en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el bachillerato y la Formación Profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. (DOCM 30 de 14/02/2022).
- Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional.

## 2. OBJETIVOS Y COMPETENCIAS CLAVE

El currículo de la asignatura de Inglés está formado por el conjunto de objetivos, competencias, contenidos, métodos pedagógicos, y criterios de evaluación previstos en el marco legislativo correspondiente a su etapa educativa. Vamos a definir y enumerar algunos de estos conceptos:

Los objetivos son los logros que se espera que el alumnado haya alcanzado al finalizar la etapa y cuya consecución está vinculada a la adquisición de las competencias clave y las competencias específicas.

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD02-EA02	PROGRAMACIÓ N	 Castilla-La Mancha	
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA E.S.O./BACH. LOMLOE				

Por su parte, las competencias clave son los desempeños que se consideran imprescindibles para que el alumnado pueda progresar con garantías de éxito en su itinerario formativo, y afrontar los principales retos y desafíos globales y locales.

Las competencias específicas son, pues, los desempeños que el alumnado debe poder desplegar en actividades o en situaciones cuyo abordaje requiere de los saberes básicos de cada materia. Son, por tanto, un elemento de conexión entre, por una parte, el perfil de salida del alumnado y, por otra, los saberes básicos de las materias y los criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación son los referentes que indican los niveles de desempeño esperados en el alumnado en las situaciones o actividades a las que se refieren las competencias específicas de cada materia.




Los saberes básicos son los conocimientos, destrezas y actitudes que constituyen los contenidos propios de la materia y cuyo aprendizaje es necesario para la adquisición de las competencias específicas.

Con todo esto en mente, podemos enumerar los objetivos de la etapa de ESO:

### **Objetivos de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria**

La Educación Secundaria Obligatoria contribuirá a desarrollar en los alumnos y alumnas las capacidades que les permitan:

- a) Asumir responsablemente sus deberes, conocer y ejercer sus derechos en el respeto a las demás personas, practicar la tolerancia, la cooperación y la solidaridad entre las personas y grupos, ejercitarse en el diálogo afianzando los derechos humanos como valores comunes de una sociedad plural y prepararse para el ejercicio de la ciudadanía democrática.
- b) Desarrollar y consolidar hábitos de disciplina, estudio y trabajo individual y en equipo como condición necesaria para una realización eficaz de las tareas del aprendizaje y como medio de desarrollo personal.
- c) Valorar y respetar la diferencia de sexos y la igualdad de derechos y oportunidades entre ellos. Rechazar los estereotipos que supongan discriminación entre hombres y mujeres.
- d) Fortalecer sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con las demás personas, así como rechazar la violencia, los prejuicios de cualquier tipo, incluidos los derivados por razón de distintas etnias, los comportamientos sexistas y resolver pacíficamente los conflictos.
- e) Desarrollar destrezas básicas en la utilización de las fuentes de información para, con sentido crítico, adquirir nuevos conocimientos. Desarrollar las competencias tecnológicas básicas y avanzar en una reflexión ética sobre su funcionamiento y utilización.
- f) Concebir el conocimiento científico como un saber integrado, que se estructura en distintas disciplinas, así como conocer y aplicar los métodos para identificar los problemas en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.
- g) Desarrollar el espíritu emprendedor y la confianza en sí mismo, la participación, el sentido crítico, la iniciativa personal y la capacidad para aprender a aprender, planificar, tomar decisiones y asumir responsabilidades.
- h) Comprender y expresarse en la lengua castellana con corrección, tanto de forma oral, como escrita, utilizando textos y mensajes complejos, e iniciarse en el conocimiento, la lectura y el estudio de la literatura.

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD02-EA02	PROGRAMACIÓ N	 Castilla-La Mancha	
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA E.S.O./BACH. LOMLOE				

i) Comprender y expresarse en una o más lenguas extranjeras de manera apropiada, aproximándose a un nivel A2 del Marco Común Europeo de Referencia de las Lenguas.

j) Conocer, valorar y respetar los aspectos básicos de la cultura y la historia de España, y específicamente de Castilla-La Mancha, así como su patrimonio artístico y cultural. Este conocimiento, valoración y respeto se extenderá también al resto de comunidades autónomas, en un contexto europeo y como parte de un entorno global mundial.

k) Conocer y aceptar el funcionamiento del propio cuerpo y el de los otros, respetar las diferencias, afianzar los hábitos de cuidado y salud corporales e incorporar la educación física y la práctica del deporte para favorecer el desarrollo personal y social. Conocer y valorar la dimensión humana de la sexualidad en toda su diversidad. Valorar críticamente los hábitos sociales relacionados con la salud, el consumo, el cuidado, la empatía y el respeto hacia los seres vivos, especialmente los animales, y el medio ambiente, contribuyendo a su conservación y mejora.

l) Conocer los límites del planeta en el que vivimos y los medios a su alcance para procurar que los recursos prevalezcan en el espacio el máximo tiempo posible, abandonando el modelo de economía lineal seguido hasta el momento y adquiriendo hábitos de conducta y conocimientos propios de una economía circular.

m) Apremiar la creación artística y comprender el lenguaje de las distintas manifestaciones artísticas, utilizando diversos medios de expresión y representación, conociendo y valorando las propias castellano-manchegas, los hitos y su personajes y representantes más destacados.

### **Objetivos de la etapa de Bachillerato**

Por su parte, el Bachillerato contribuirá a desarrollar en los alumnos y alumnas las capacidades que les permitan:




a) Ejercer la ciudadanía democrática desde una perspectiva global y adquirir una conciencia cívica responsable, inspirada por los valores de la Constitución Española y por los derechos humanos, que fomente la corresponsabilidad en la construcción de una sociedad justa y equitativa.

b) Consolidar una madurez personal, afectivo-sexual y social que les permita actuar de forma respetuosa, responsable y autónoma, desarrollar su espíritu crítico, además de prever, detectar y resolver pacíficamente los conflictos personales, familiares y sociales, así como las posibles situaciones de violencia.

c) Fomentar la igualdad efectiva de derechos y oportunidades de mujeres y hombres, analizar y valorar críticamente las desigualdades existentes, así como el reconocimiento y enseñanza del papel de las mujeres en cualquier momento y lugar, particularmente en Castilla-La Mancha, impulsando la igualdad real y la no discriminación por razón de nacimiento, sexo, origen racial o étnico, discapacidad, edad, enfermedad, religión o creencias, orientación sexual o identidad de género, además de por cualquier otra condición o circunstancia, tanto personal como social. d) Afianzar los hábitos de lectura, estudio y disciplina como condiciones necesarias para el eficaz aprovechamiento del aprendizaje y como medio de desarrollo personal.

e) Dominar la lengua castellana tanto en su expresión oral como escrita.

f) Expresarse, con fluidez y corrección, en una o más lenguas extranjeras, aproximándose, al menos en una de ellas, a un nivel B1 del Marco Común Europeo de Referencia de las Lenguas, como mínimo.

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD02-EA02	PROGRAMACIÓN N	 Castilla-La Mancha	
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA E.S.O./BACH. LOMLOE				

g) Utilizar, con solvencia y responsabilidad, las tecnologías de la información y la comunicación.

h) Conocer y valorar críticamente las realidades del mundo contemporáneo, sus antecedentes históricos y los principales factores de su evolución. Participar de forma solidaria en el desarrollo y mejora de su entorno social, respetando y valorando específicamente, los aspectos básicos de la cultura y la historia, con especial atención a los de Castilla-La Mancha, así como su patrimonio artístico y cultural.

**i)** Acceder a los conocimientos científicos y tecnológicos fundamentales, además de dominar las habilidades básicas propias de la modalidad elegida.

j) Comprender los elementos y procedimientos fundamentales de la investigación y de los métodos científicos. Conocer y valorar, de forma crítica, la contribución de la ciencia y la tecnología al cambio de las condiciones de vida, así como afianzar la sensibilidad y el respeto hacia el medio ambiente. k) Afianzar el espíritu emprendedor con actitudes de creatividad, flexibilidad, iniciativa, trabajo en equipo, confianza en uno mismo y sentido crítico.

l) Desarrollar la sensibilidad artística, literaria y el criterio estético como fuentes de formación y enriquecimiento cultural, conociendo y valorando creaciones artísticas, entre ellas las castellano-manchegas, sus hitos, sus personajes y representantes más destacados.

m) Utilizar la educación física y el deporte para favorecer el desarrollo personal y social, afianzando los hábitos propios de las actividades físico-deportivas para favorecer el bienestar físico y mental.

n) Afianzar actitudes de respeto y prevención en el ámbito de la movilidad segura y saludable.

ñ) Fomentar una actitud responsable y comprometida en la lucha contra el cambio climático y en la defensa del desarrollo sostenible.

o) Conocer los límites de los recursos naturales del planeta y los medios disponibles para procurar su preservación, durante el máximo tiempo posible, abandonando el modelo de economía lineal seguido hasta el momento y adoptando tanto los hábitos de conducta como los conocimientos propios de una economía circular.

### **Competencias clave en ESO y Bachillerato**

Las competencias clave de las distintas etapas educativas son las siguientes:

a) Competencia en comunicación lingüística (CCL)

**b)** Competencia plurilingüe (CP)

c) Competencia matemática y competencia en ciencia, tecnología e ingeniería (STEM)

d) Competencia digital (CD)

e) Competencia personal, social y de aprender a aprender (CPSAA)




f) Competencia ciudadana (CC)

g) Competencia emprendedora (CE)

h) Competencia en conciencia y expresión culturales (CCEC)

La transversalidad es una condición inherente al Perfil de salida, en el sentido de que todos los aprendizajes contribuyen a su consecución. Del mismo modo, la adquisición de cada una de las competencias clave contribuye a la adquisición de todas las demás. No existe jerarquía entre ellas, ni puede establecerse una correspondencia exclusiva con una única área o materia.



	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD02-EA02	PROGRAMACIÓ N	 Castilla-La Mancha	
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA E.S.O./BACH. LOMLOE				

Para alcanzar estas competencias clave se han definido un conjunto de descriptores operativos que constituyen, junto con los objetivos de la etapa, el marco referencia a partir del cual se concretan las competencias específicas de cada materia. En los cuadros de referencia que incluimos posteriormente incluimos los descriptores operativos que afectan a nuestra materia. Para consultar el listado completo y su descripción, consúltese el Decreto 82/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de ESO en CLM, o el Decreto 83/2022, de 12 de julio, para Bachillerato.

### **Competencias específicas, criterios de evaluación y saberes básicos:**

Las competencias específicas de la materia permiten al alumnado comunicarse eficazmente y de forma apropiada en inglés así como ampliar su repertorio lingüístico individual. Se desarrollarán a partir de las experiencias del alumnado. Esto implica una ampliación y profundización en las actividades y estrategias comunicativas de comprensión, producción, interacción y mediación.

Los criterios de evaluación determinan el grado de adquisición de las competencias específicas, por lo que los presentaremos posteriormente vinculados a ellas en una tabla.

Del mismo modo, los saberes básicos son necesarios para la adquisición de las competencias específicas de la materia y favorecen la evaluación a través de los criterios. Se estructuran en tres bloques:




- El bloque de comunicación: Saberes que es necesario movilizar para desarrollar actividades comunicativas de comprensión, producción, interacción y mediación.
- Plurilingüismo: Saberes relacionados con la capacidad de reflexionar sobre el funcionamiento de las lenguas y los que forman parte del repertorio lingüístico del alumno.
- Interculturalidad: Saberes acerca de las culturas vehiculadas a través de la lengua extranjera, y desarrollo de actitudes de interés por conocer y comprender otras lenguas.

En el caso de la etapa de Bachillerato, las competencias específicas de la materia de Lengua extranjera suponen una profundización y una ampliación con respecto a las adquiridas al término de la enseñanza básica. Esto implica necesariamente un mayor desarrollo de las estrategias comunicativas. La progresión también conlleva una reflexión más crítica sobre el funcionamiento de las lenguas y las relaciones entre los repertorios individuales de las distintas lenguas. Finalmente, las competencias específicas de esta materia también incluyen una mayor profundización intercultural, capacidad crítica y adecuación a la diversidad lingüística, artística y cultural.




A continuación, presentamos una tabla que interrelaciona estos conceptos, acorde a la legislación vigente, para los siguientes cursos:

- **1º ESO y 2º ESO**






	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD02-EA02	PROGRAMACIÓ N	 Castilla-La Mancha	
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA E.S.O./BACH. LOMLOE				

Competencias específicas *	Descritores	Criterios de evaluación	Saberes Básicos
<p><b>1.COMPRENSIÓN:</b> Comprender e interpretar el sentido general y los detalles más relevantes de textos expresados de forma clara y en la lengua estándar, buscando fuentes fiables y haciendo uso de estrategias como la inferencia de significados, para responder a necesidades comunicativas concretas.</p> <p>Se desarrolla a partir de textos orales, escritos y multimodales.</p>	<p>CCL2 CCL3 CP1 CP2 STEM1 CD1 CPSAA5 CCEC2</p>	<p>1.1. Comprender, interpretar, deducir y analizar el sentido global y localizar información específica y explícita de textos orales, escritos y multimodales breves y sencillos sobre temas frecuentes y cotidianos, de relevancia personal y próximos a su experiencia, propios de los ámbitos de las relaciones interpersonales, del aprendizaje, de los medios de comunicación y de la ficción expresados de forma clara y en la lengua estándar a través de diversos soportes.</p>	<p>A. COMUNICACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Autoconfianza y reflexión. Aceptación del error como instrumento de mejora y propuesta de reparación.</li> <li>- Estrategias básicas para la planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión, la producción y la coproducción de textos orales, escritos y multimodales.</li> <li>- Conocimientos, destrezas y actitudes que permitan detectar y colaborar en actividades de mediación en situaciones cotidianas sencillas (parafraseo, equivalencia y síntesis).</li> <li>- Funciones comunicativas básicas adecuadas al ámbito y al contexto comunicativo: saludar, despedirse, agradecer, presentar y presentarse; describir personas, objetos y lugares; situar eventos en el tiempo; situar objetos, personas y lugares en el espacio; pedir e intercambiar información sobre cuestiones cotidianas; dar y pedir instrucciones y órdenes; ofrecer, aceptar y rechazar ayuda, proposiciones o sugerencias; expresar parcialmente el gusto o el interés y emociones básicas; establecer comparaciones y discrepancias; narrar acontecimientos pasados, describir situaciones presentes y enunciar sucesos futuros; expresar la opinión, la posibilidad, la capacidad, la obligación y la prohibición.</li> <li>- Modelos contextuales y géneros discursivos básicos en la comprensión, producción y coproducción de textos orales, escritos y multimodales, breves y sencillos, literarios y no literarios (folletos, instrucciones, normas, avisos o conversaciones reguladoras de la convivencia): características y reconocimiento del contexto (participantes y situación), expectativas generadas por el contexto; organización y estructuración según el género y la función textual.</li> <li>- Unidades lingüísticas básicas y significados asociados a dichas unidades tales como la expresión de la entidad y sus propiedades, cantidad y cualidad, el espacio y las relaciones espaciales, el tiempo y las relaciones temporales, la afirmación, la negación, la interrogación y la exclamación, relaciones lógicas básicas.</li> <li>- Léxico de uso común y de interés para el alumnado relativo a identificación personal, relaciones interpersonales, lugares y entornos cercanos, ocio y tiempo libre, vida cotidiana, salud y actividad física, vivienda y hogar, clima y entorno natural, tecnologías de la información y la comunicación.</li> <li>- Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación básicos, y significados e intenciones comunicativas generales asociadas a dichos patrones.</li> <li>- Convenciones ortográficas básicas y significados e intenciones comunicativas asociados a los formatos, patrones y elementos gráficos.- Convenciones y estrategias conversacionales básicas, en formato síncrono o asíncrono, para</li> </ul>
		<p>1.2. Seleccionar, organizar y aplicar de forma guiada las estrategias y conocimientos más adecuados en situaciones comunicativas cotidianas para comprender el sentido general, la información esencial y los detalles más relevantes de los textos; interpretar elementos no verbales; y buscar y seleccionar información.</p>	
<p><b>2.PRODUCCIÓN:</b> Producir textos originales, de extensión media, sencillos y con una organización clara, usando estrategias tales como la planificación, la comprensión o la autorreparación, para expresar mensajes relevantes de forma creativa, adecuada y coherente y responder a propósitos comunicativos concretos.</p> <p>Engloba tanto la expresión oral como la escrita o multimodal.</p>	<p>CCL1 CP1 CP2 STEM1 CD2 CPSAA5 CE1 CCEC3</p>	<p>2.1. Expresar oralmente textos breves, sencillos, estructurados, comprensibles y adecuados a la situación comunicativa sobre asuntos cotidianos y frecuentes, de relevancia para el alumnado, con el fin de describir, narrar, comparar e informar sobre temas concretos, en diferentes soportes, utilizando de forma guiada recursos verbales y no verbales, así como estrategias de planificación y compensación en la producción.</p> <p>2.2. Organizar y redactar textos breves y comprensibles con aceptable claridad, coherencia, cohesión y adecuación a la situación comunicativa propuesta, siguiendo pautas establecidas, a través de herramientas analógicas y digitales, sobre asuntos cotidianos y frecuentes de relevancia para el alumnado y próximos a su experiencia.</p> <p>2.3. Seleccionar, organizar y aplicar de forma guiada conocimientos y estrategias para planificar, producir y revisar textos comprensibles, coherentes y adecuados a las intenciones comunicativas, a las características contextuales y a la tipología textual, usando con ayuda los recursos físicos o digitales más adecuados en función de la tarea y las necesidades de cada momento, teniendo en cuenta la personas a quienes va dirigido el texto.</p>	
<p><b>3.INTERACCIÓN:</b> Interactuar con otras personas con creciente autonomía, usando estrategias de cooperación y empleando recursos analógicos y digitales, para responder a propósitos comunicativos concretos en</p>	<p>CCL5 CP1 CP2 STEM1 CPSAA3 CC3</p>	<p>3.1. Preparar previamente y participar en situaciones interactivas breves y sencillas sobre temas cotidianos, de relevancia personal y próximos a la experiencia del alumnado, a través de diversos soportes, apoyándose en recursos tales como la repetición, el ritmo pausado o el lenguaje no verbal, y mostrando empatía y respeto por la cortesía lingüística y la etiqueta digital, así como por las diferentes necesidades, ideas, inquietudes, iniciativas y motivaciones de los interlocutores e interlocutoras.</p>	




	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD02-EA02	PROGRAMACIÓ N	 Castilla-La Mancha	
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA E.S.O./BACH. LOMLOE				

intercambios respetuosos con las normas de cortesía.  Implica dos o más participantes en el discurso.		3.2. Seleccionar, organizar y utilizar, de forma guiada y en entornos próximos, estrategias adecuadas para iniciar, mantener y terminar la comunicación; tomar y ceder la palabra; y solicitar y formular aclaraciones y explicaciones.	iniciar, mantener y terminar la comunicación, tomar y ceder la palabra, pedir y dar aclaraciones y explicaciones, reformular, comparar y contrastar, resumir, colaborar, debatir, etc. - Recursos para el aprendizaje y estrategias básicas de búsqueda de información: diccionarios, libros de consulta, bibliotecas, recursos digitales e informáticos, etc. Distinción de fuentes fidedignas. - Identificación y reconocimiento de la autoría y sus derechos de las fuentes consultadas y los contenidos utilizados.
<b>4.MEDIACIÓN:</b> Mediar en situaciones cotidianas entre distintas lenguas, usando estrategias y conocimientos sencillos orientados a explicar conceptos o simplificar mensajes, para transmitir información de manera eficaz, clara y responsable.  Consiste en explicar, interpretar o transmitir y facilitar la comprensión de mensajes o textos a partir de estrategias como la reformulación oral o escrita.	CCL5 CP1 CP2 CP3 STEM1 CPSAA1 CPSAA3 CCEC1	4.1. Inferir, explicar textos y transmitir conceptos y comunicaciones breves y sencillas en situaciones en las que se atiende a la diversidad, mostrando respeto y empatía por interlocutores e interlocutoras y por las lenguas empleadas, e interés por participar en la solución de problemas de intercomprensión y de entendimiento en el entorno próximo, apoyándose en diversos recursos y soportes.  4.2. Aplicar, de forma guiada, estrategias que ayuden a crear puentes (parafraseo, equivalencia y síntesis) y faciliten la comprensión y producción de información y la comunicación, adecuadas a las intenciones comunicativas, usando recursos y apoyos físicos o digitales en función de las necesidades de cada momento.	- Herramientas analógicas y digitales básicas para la comprensión, producción y coproducción oral, escrita y multimodal; y plataformas virtuales de interacción, cooperación y colaboración educativa (aulas virtuales, videoconferencias, herramientas digitales colaborativas, etc.) para el aprendizaje, la comunicación y el desarrollo de proyectos con hablantes o estudiantes de la lengua extranjera. - Recursos para realizar actividades de contraste, verificación y análisis críticos, de textos informativos (visuales, auditivos y escritos) provenientes especialmente de redes sociales para el desarrollo del pensamiento crítico frente a la desinformación.
<b>5.PLURILINGÜE:</b> Ampliar y usar los repertorios lingüísticos personales entre distintas lenguas, reflexionando de forma crítica sobre su funcionamiento y tomando conciencia de las estrategias y conocimientos propios, para mejorar la respuesta a necesidades comunicativas concretas.	CP2 STEM1 CPSAA1 CPSAA5 CD2	5.1. Comparar y contrastar las semejanzas y diferencias entre distintas lenguas analizando y reflexionando de manera progresivamente autónoma sobre su funcionamiento.  5.2. Comparar y contrastar las semejanzas y diferencias entre distintas lenguas analizando y reflexionando de manera progresivamente autónoma sobre su funcionamiento.  5.3. Identificar y registrar con regularidad, siguiendo modelos, los progresos y dificultades de aprendizaje de la lengua extranjera, seleccionando de forma guiada las estrategias más eficaces para superar esas dificultades y progresar en el aprendizaje, realizando actividades de autoevaluación y coevaluación, como las propuestas en el Portfolio Europeo de las Lenguas (PEL) o en un diario de aprendizaje, haciendo esos progresos y dificultades explícitos y compartiéndolos.	<b>B. PLURILINGÜISMO:</b> - Estrategias y técnicas para responder eficazmente a una necesidad comunicativa básica y concreta de forma comprensible y con un aceptable nivel de corrección, a pesar de las limitaciones derivadas del nivel de competencia en la lengua extranjera y en las demás lenguas del repertorio lingüístico propio. - Estrategias básicas para identificar, organizar, retener, recuperar y utilizar creativamente unidades lingüísticas (léxico, morfosintaxis, patrones sonoros, etc.) a partir de la comparación de las lenguas y variedades que conforman el repertorio lingüístico personal. - Estrategias y herramientas básicas de autoevaluación y coevaluación, analógicas y digitales, individuales y cooperativas. - Léxico y expresiones de uso común para comprender enunciados sobre la comunicación, la lengua, el aprendizaje y las herramientas de comunicación y aprendizaje (metalenguaje). - Activación del repertorio lingüístico en diferentes lenguas para hacerse entender en situaciones rutinarias de la vida diaria o llevar a cabo transacciones o intercambios de información sencillos. - Comparación básica entre lenguas a partir de elementos de la lengua extranjera y otras lenguas: origen y parentescos.
<b>6.INTERCULTURALIDAD:</b> Valorar críticamente y adecuarse a la diversidad lingüística, cultural y artística a partir de la lengua extranjera, identificando y	CCL2 CP3 CPSAA1 CPSAA3 CC3 CCEC1	6.1. Actuar de forma empática y respetuosa en situaciones interculturales construyendo vínculos entre las diferentes lenguas y culturas y rechazando cualquier tipo de discriminación, prejuicio y estereotipo en diferentes contextos comunicativos cotidianos.	<b>C. INTERCULTURALIDAD:</b> - La lengua extranjera como medio de comunicación interpersonal e internacional, como fuente de información y como herramienta para el enriquecimiento personal.

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD02-EA02	PROGRAMACIÓ N	 Castilla-La Mancha	
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA E.S.O./BACH. LOMLOE				




compartiendo las semejanzas y las diferencias entre lenguas y culturas, para actuar de forma empática y respetuosa en situaciones interculturales.	6.2. Aceptar y adecuarse a la diversidad lingüística, cultural y artística propia de países donde se habla la lengua extranjera, reconociéndola como fuente de enriquecimiento personal y mostrando interés por compartir elementos culturales y lingüísticos que fomenten la sostenibilidad y la democracia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interés e iniciativa en la realización de intercambios comunicativos a través de diferentes medios con hablantes o estudiantes de la lengua extranjera, respetando sus derechos.</li> <li>- Aspectos socioculturales y sociolingüísticos básicos relativos a la vida cotidiana, las condiciones de vida y las relaciones interpersonales; convenciones sociales básicas; lenguaje no verbal, cortesía lingüística y etiqueta digital; cultura, costumbres y valores propios de países donde se habla la lengua extranjera.</li> <li>- Personajes relevantes del ámbito histórico, cultural y científico, destacando los femeninos, pertenecientes a países hablantes de la lengua extranjera.</li> <li>- Estrategias básicas para entender y apreciar la diversidad lingüística, cultural y artística, atendiendo a valores ecosociales y democráticos y de desarrollo sostenible.</li> <li>- El legado artístico, literario, patrimonial y natural de países de habla de la lengua extranjera.</li> <li>- Estrategias básicas de detección y actuación ante usos discriminatorios del lenguaje verbal y no verbal.</li> <li>- Estrategias básicas para el desarrollo de una modalidad lingüística respetuosa e inclusiva.</li> <li>- Estrategias básicas para el reconocimiento de las diferencias existentes entre las distintas sociedades y culturas, incluyendo la castellanomanchega.</li> <li>- Estrategias básicas para gestionar las emociones negativas, como la ansiedad o el bloqueo, que dificultan el aprendizaje de la lengua en las situaciones comunicativas habituales como, por ejemplo, al hablar en público.</li> <li>- Estrategias básicas para interpretar los comportamientos que son reflejo de aspectos socioculturales, como las relaciones sociales, los saludos, la distancia física, los gestos, la edad, la familia, las fiestas, el ocio, la casa, la cortesía, los rituales, etc.</li> </ul>
	6.3. Aplicar, de forma guiada, estrategias para explicar y apreciar la diversidad lingüística, cultural y artística, atendiendo a valores ecosociales y democráticos y respetando los principios de justicia, equidad, igualdad y sostenibilidad.	

- Para conocer más sobre estas competencias específicas, consúltese la página 24625 del DOCM donde se publica el Decreto 82/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de ESO en CLM.




	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD02-EA02	PROGRAMACIÓ N	 Castilla-La Mancha	
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA E.S.O./BACH. LOMLOE				

- 3º y 4º ESO

Competencias específicas	Criterios de evaluación	Saberes Básicos
<b>1.COMPRENSIÓN</b>	1.1 Extraer, analizar, identificar y relacionar el sentido global y las ideas principales, y seleccionar información pertinente y específica de textos orales, escritos y multimodales sobre temas cotidianos y predecibles, de relevancia personal o de interés público próximos a la experiencia del alumnado, expresados de forma clara y en la lengua estándar a través de diversos soportes.	<b>A. COMUNICACIÓN:</b> - Autoconfianza, reflexión e iniciativa. Aceptación del error como parte integrante del proceso de aprendizaje. - Estrategias de uso común para la planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión, la producción y la coproducción de textos orales, escritos y multimodales. - Conocimientos, destrezas y actitudes que permiten llevar a cabo actividades de mediación en situaciones cotidianas (parfraseo, equivalencia y síntesis). - Funciones comunicativas de uso común adecuadas al ámbito y al contexto comunicativo: saludar y despedirse, agradecer, presentar y presentarse; describir personas, objetos, lugares, fenómenos y acontecimientos; situar eventos en el tiempo; situar objetos, personas y lugares en el espacio; pedir e intercambiar información sobre cuestiones cotidianas; dar y pedir instrucciones, consejos y órdenes; ofrecer, aceptar y rechazar ayuda, proposiciones o sugerencias; expresar parcialmente el gusto o el interés y las emociones, incluidas las discrepancias; narrar acontecimientos pasados, describir situaciones presentes, enunciar sucesos futuros y establecer comparaciones; expresar la opinión, impresión o discrepancia, la posibilidad, la capacidad, la obligación y la prohibición; expresar argumentaciones sencillas; realizar hipótesis y suposiciones; expresar la incertidumbre y la duda; reformular y resumir. - Modelos contextuales y géneros discursivos de uso común en la comprensión, producción y coproducción de textos orales, escritos y multimodales, breves y sencillos, literarios y no literarios (instrucciones, normas, avisos o conversaciones reguladoras de la convivencia): características y reconocimiento del contexto (participantes y situación), expectativas generadas por el contexto; organización y estructuración según el género y la función textual. - Unidades lingüísticas de uso común y significados asociados a dichas unidades tales como la expresión de la entidad y sus propiedades, cantidad y cualidad, el espacio y las relaciones espaciales, el tiempo y las relaciones temporales, la afirmación, la negación, la interrogación y la exclamación, relaciones lógicas habituales. - Léxico de uso común y de interés para el alumnado relativo a identificación personal, relaciones interpersonales, lugares diversos y entornos, ocio y tiempo libre, salud y actividad física, hábitos y situaciones de la vida cotidiana, vivienda y hogar, clima y entorno natural, tecnologías de la información y la comunicación, la telecomunicación, medios de comunicación, sistema escolar y formación. - Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, y significados e intenciones comunicativas generales asociadas a dichos patrones. - Convenciones ortográficas de uso común y significados e intenciones comunicativas asociados a los formatos, patrones y elementos gráficos.
	1.2 Comprender, interpretar y valorar el contenido y los rasgos discursivos de textos progresivamente más complejos propios de los ámbitos de las relaciones interpersonales, de los medios de comunicación social y del aprendizaje, así como de textos literarios adecuados al nivel de madurez del alumnado.	
	1.3 Seleccionar, organizar y aplicar las estrategias y conocimientos más adecuados en cada situación comunicativa para comprender el sentido general, la información esencial y los detalles más relevantes de los textos; deducir e inferir significados e interpretar elementos no verbales; y buscar, seleccionar y gestionar información veraz.	
<b>2.PRODUCCIÓN:</b>	2.1 Expresar oralmente textos sencillos, estructurados, comprensibles, coherentes y adecuados a la situación comunicativa sobre asuntos cotidianos, de relevancia personal o de interés público próximo a la experiencia del alumnado, con el fin de describir, narrar, argumentar, comparar e informar, en diferentes soportes, utilizando recursos verbales y no verbales, así como estrategias de planificación (recordar y ensayar conjunto apropiado de frases de su repertorio), compensación (identificar lo solicitado mediante gestos o señalando) y cooperación.	
	2.2 Redactar y difundir textos de extensión media con aceptable claridad, coherencia, cohesión, corrección y adecuación a la situación comunicativa propuesta, a la tipología textual y a las herramientas analógicas y digitales utilizadas sobre asuntos cotidianos, de relevancia personal o de interés público próximos a la experiencia del alumnado, respetando la propiedad intelectual y evitando el plagio.	
	2.3 Seleccionar, organizar y aplicar conocimientos y estrategias para planificar, producir, revisar y cooperar en la elaboración de textos coherentes, cohesionados y adecuados a las intenciones comunicativas, las características contextuales, los aspectos socioculturales y la tipología textual, usando los recursos físicos o digitales más adecuados en función de la tarea y de las necesidades del interlocutor o interlocutora potencial a quien se dirige el texto.	




	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD02-EA02	PROGRAMACIÓ N	 Castilla-La Mancha	
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA E.S.O./BACH. LOMLOE				

<b>3.INTERACCIÓN</b>	3.1 Planificar, participar y colaborar activamente, a través de diversos soportes, en situaciones interactivas en las que se desenvuelve con solvencia sobre temas cotidianos, de relevancia personal o de interés público cercanos a la experiencia del alumnado, mostrando iniciativa, empatía, discrepancias y coincidencias y respeto por la cortesía lingüística y la etiqueta digital, así como por las diferentes necesidades, ideas, inquietudes, iniciativas y motivaciones de los interlocutores e interlocutoras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convenciones y estrategias conversacionales de uso común, en formato síncrono o asíncrono, para iniciar, mantener y terminar la comunicación, tomar y ceder la palabra, pedir y dar aclaraciones y explicaciones, reformular, comparar y contrastar, resumir, colaborar, debatir, indicar que sigue el hilo de una conversación, etc.</li> <li>- Recursos para el aprendizaje y estrategias de uso común de búsqueda y selección de información: diccionarios, libros de consulta, bibliotecas, recursos digitales e informáticos, etc. Distinción de fuentes fidedignas.- Respeto de la propiedad intelectual y derechos de autor sobre las fuentes consultadas y contenidos utilizados.</li> <li>- Herramientas analógicas y digitales de uso común para la comprensión, producción y coproducción oral, escrita y multimodal; y plataformas virtuales de interacción, cooperación y colaboración educativa (aulas virtuales, videoconferencias, herramientas digitales colaborativas, etc.) para el aprendizaje, la comunicación y el desarrollo de proyectos con hablantes o estudiantes de la lengua extranjera.</li> <li>- Recursos para profundizar en actividades de contraste, verificación y análisis críticos, de textos informativos (visuales, auditivos y escritos) provenientes especialmente de redes sociales para el desarrollo del pensamiento crítico frente a la desinformación.</li> </ul>
	3.2. Seleccionar, organizar y utilizar estrategias adecuadas para iniciar, mantener y terminar la comunicación, tomar y ceder la palabra, solicitar y formular aclaraciones y explicaciones, reformular, comparar y contrastar, resumir, colaborar, debatir, cooperar, resolver problemas y gestionar situaciones comprometidas.	
<b>4.MEDIACIÓN</b>	4.1 Inferir y explicar textos, transmitir conceptos y comunicaciones breves y sencillas en situaciones en las que se atiende a la diversidad, mostrando respeto y empatía por los interlocutores e interlocutoras y por las lenguas empleadas y participando en la solución de problemas de intercomprensión y de entendimiento en el entorno, apoyándose en diversos recursos y soportes.	
	4.2. Aplicar estrategias que ayuden a crear puentes, faciliten la comunicación y sirvan para explicar y simplificar textos, conceptos y mensajes, y que sean adecuadas a las intenciones comunicativas, las características contextuales y la tipología textual, usando recursos y apoyos físicos o digitales en función de las necesidades de cada momento.	
<b>5.PLURILINGÜE</b>	5.1. Aplicar estrategias que ayuden a crear puentes, faciliten la comunicación y sirvan para explicar y simplificar textos, conceptos y mensajes, y que sean adecuadas a las intenciones comunicativas, las características contextuales y la tipología textual, usando recursos y apoyos físicos o digitales en función de las necesidades de cada momento.	<b>B. PLURILINGÜISMO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estrategias y técnicas para responder eficazmente y con niveles crecientes de fluidez, adecuación y corrección a una necesidad comunicativa concreta a pesar de las limitaciones derivadas del nivel de competencia en la lengua extranjera y en las demás lenguas del repertorio lingüístico propio.</li> <li>- Estrategias de uso común para identificar, organizar, retener, recuperar y utilizar creativamente unidades lingüísticas (léxico, morfosintaxis, patrones sonoros, etc.) a partir de la comparación de las lenguas y variedades que conforman el repertorio lingüístico personal.</li> <li>- Estrategias y herramientas de uso común para la autoevaluación, la coevaluación y la autorreparación, analógicas y digitales, individuales y cooperativas.</li> <li>- Expresiones y léxico específico de uso común para intercambiar ideas sobre la comunicación, la lengua, el aprendizaje y las herramientas de comunicación y aprendizaje (metalenguaje).</li> <li>- Activación del repertorio lingüístico en diferentes lenguas para hacerse entender en situaciones rutinarias de la vida diaria o llevar a cabo transacciones o intercambios de información sencillos.</li> <li>- Comparación entre lenguas a partir de elementos de la lengua extranjera y otras lenguas: origen y parentescos, mensajes e instrucciones breves, anuncios breves y articulados, combinando lo que entiende de las versiones disponibles de las diferentes lenguas.</li> </ul>
	5.2. Utilizar de forma creativa estrategias y conocimientos de mejora de la capacidad de comunicar y de aprender la lengua extranjera con apoyo de otros participantes y de soportes analógicos y digitales.	
	5.3. Registrar y analizar con regularidad los progresos y dificultades de aprendizaje de la lengua extranjera seleccionando las estrategias más eficaces para superar esas dificultades y consolidar el aprendizaje, realizando actividades de planificación del propio aprendizaje, autoevaluación y coevaluación, como las propuestas en el Portfolio Europeo de las Lenguas (PEL) o en un diario de aprendizaje, haciendo esos progresos y dificultades explícitos y compartiéndolos.	

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD02-EA02	PROGRAMACIÓ N	 Castilla-La Mancha	
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA E.S.O./BACH. LOMLOE				

		- Activación del repertorio lingüístico en diferentes lenguas para explicar un problema, pedir ayuda, solicitar aclaraciones, realizar transacciones o hacer entender en una situación rutinaria ante la falta de expresión adecuada en la lengua que se esté utilizando.
<b>6.INTER-CULTURALIDAD</b>	6.1. Actuar de forma adecuada, empática y respetuosa en situaciones interculturales construyendo vínculos entre las diferentes lenguas y culturas, rechazando cualquier tipo de discriminación, prejuicio y estereotipo en diferentes contextos comunicativos cotidianos y proponiendo vías de solución a aquellos factores socioculturales que dificulten la comunicación.	<p>C. INTERCULTURALIDAD:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La lengua extranjera como medio de comunicación interpersonal e internacional, como fuente de información y como herramienta de participación social y de enriquecimiento personal.</li> <li>- Interés e iniciativa en la realización de intercambios comunicativos a través de diferentes medios con hablantes o estudiantes de la lengua extranjera, respetando sus derechos.</li> <li>- Aspectos socioculturales y sociolingüísticos de uso común relativos a la vida cotidiana, las condiciones de vida y las relaciones interpersonales; convenciones sociales de uso común; lenguaje no verbal, cortesía lingüística y etiqueta digital; cultura, normas, actitudes, costumbres y valores propios de países donde se habla la lengua extranjera.</li> <li>- Personajes relevantes del ámbito histórico, cultural y científico, destacando los femeninos, pertenecientes a países hablantes de la lengua extranjera.</li> <li>- Estrategias de uso común para entender y apreciar la diversidad lingüística, cultural y artística, atendiendo a valores ecosociales y democráticos y de desarrollo sostenible.</li> <li>- El legado artístico, literario, patrimonial y natural de países de habla de la lengua extranjera.</li> <li>- Estrategias de uso común de detección y actuación ante usos discriminatorios del lenguaje verbal y no verbal.</li> <li>- Reflexión y toma de conciencia sobre la posibilidad de transmitir un mensaje diferente al que se pretende y el intento de explicarlo de forma sencilla.</li> <li>- Toma de conciencia de la dificultad que se da en la interacción con miembros de otras culturas.</li> <li>- Estrategias básicas para el desarrollo de una modalidad lingüística respetuosa e inclusiva.</li> <li>- Estrategias básicas para el reconocimiento de las diferencias existentes entre las distintas sociedades y culturas, incluyendo la castellano-mancheña.</li> <li>- Estrategias básicas para gestionar las emociones negativas, como la ansiedad o el bloqueo, que dificultan el aprendizaje de la lengua en las situaciones comunicativas habituales, como, por ejemplo, al hablar en público.</li> <li>- Estrategias básicas para interpretar los comportamientos que son reflejo de aspectos socioculturales, como las relaciones sociales, los saludos, la distancia física, los gestos, la edad, la familia, las fiestas, el ocio, la casa, la cortesía, los rituales, etc.</li> </ul>
	6.2. Valorar críticamente en relación con los derechos humanos y adecuarse a la diversidad lingüística, cultural y artística propia de países donde se habla la lengua extranjera, favoreciendo el desarrollo de una cultura compartida y una ciudadanía comprometida con la sostenibilidad y los valores democráticos.	
	6.3. Aplicar estrategias para defender y apreciar la diversidad lingüística, cultural y artística atendiendo a valores ecosociales y democráticos y respetando los principios de justicia, equidad e igualdad y sostenibilidad.	






	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD02-EA02	PROGRAMACIÓ N	 Castilla-La Mancha	
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA E.S.O./BACH. LOMLOE				

## 1º de Bachillerato




Competencias específicas *	Descripciones	Criterios de evaluación	Saberes Básicos
<b>1.COMPRENSIÓN:</b> Comprender e interpretar las ideas principales y las líneas argumentales básicas de textos expresados en la lengua estándar, buscando fuentes fiables y haciendo uso de estrategias de inferencia y comprobación de significados, para responder a las necesidades comunicativas planteadas.	CCL2 CCL3 CP1 CP2 STEM1 CD1 CPSAA4	1.1. Extraer, comprender, identificar y analizar las ideas principales, la información relevante y las implicaciones generales de textos de cierta longitud, bien organizados y de cierta complejidad, orales, escritos y multimodales, sobre temas de relevancia personal o de interés público, tanto concretos como abstractos, expresados de forma clara y en la lengua estándar, incluso en entornos moderadamente ruidosos, a través de diversos soportes.	<b>A. COMUNICACIÓN:</b> – Autoconfianza, iniciativa y asertividad. Estrategias de autorreparación y autoevaluación como forma de progresar en el aprendizaje autónomo de la lengua extranjera. – Estrategias para la planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión, la producción y la coproducción de textos orales, escritos y multimodales. – Conocimientos, destrezas y actitudes que permiten llevar a cabo actividades de mediación en situaciones cotidianas. – Funciones comunicativas adecuadas al ámbito y al contexto comunicativo: describir fenómenos y acontecimientos; dar instrucciones y consejos; narrar acontecimientos pasados puntuales y habituales, describir estados y situaciones presentes y expresar sucesos futuros y de predicciones a corto, medio y largo plazo; expresar emociones; expresar la opinión; expresar argumentaciones; reformular, presentar las opiniones de otros, resumir. – Modelos contextuales y géneros discursivos de uso común en la comprensión, producción y coproducción de textos orales, escritos y multimodales, breves y sencillos, literarios y no literarios: características y reconocimiento del contexto (participantes y situación), expectativas generadas por el contexto; organización y estructuración según el género y la función textual y la estructura. – Unidades lingüísticas y significados asociados a dichas unidades tales como la expresión de la entidad y sus propiedades, la cantidad y la cualidad, el espacio y las relaciones espaciales, el tiempo y las relaciones temporales, la afirmación, la negación, la interrogación y la exclamación, junto a las relaciones lógicas. – Léxico común y especializado de interés para el alumnado relativo a tiempo y espacio; estados, eventos y acontecimiento; actividades, procedimientos y procesos; relaciones personales, sociales, académicas y profesionales; educación, trabajo y emprendimiento; lengua y comunicación intercultural; ciencia y tecnología; historia y cultura; así como estrategias de enriquecimiento léxico (derivación, familias léxicas, polisemia, sinonimia, antonimia). – Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación, y significados e intenciones comunicativas generales asociadas a dichos patrones. Alfabeto fonético básico. – Convenciones ortográficas y significados e intenciones comunicativas asociados a los formatos, patrones y elementos gráficos. - Convenciones y estrategias conversacionales, en formato síncrono o asíncrono, para iniciar, mantener y terminar la comunicación, tomar y ceder la palabra, pedir y dar aclaraciones y explicaciones, reformular, comparar y contrastar, resumir y parafrasear, colaborar, negociar significados, detectar la ironía, etc.
		1.2 Comprender, interpretar y valorar de manera crítica el contenido, la intención y los rasgos discursivos de textos de cierta longitud y complejidad, con especial énfasis en los textos académicos y de los medios de comunicación, así como de textos de ficción, sobre temas generales o más específicos, de relevancia personal o de interés público.	
		1.3. Seleccionar, organizar y aplicar las estrategias y conocimientos adecuados para comprender la información global y específica, y distinguir la intención y las opiniones, tanto implícitas como explícitas (siempre que estén claramente señalizadas), de los textos; inferir significados, interpretar elementos no verbales, predecir y deducir significados por el contexto; y buscar, seleccionar y contrastar información.	
<b>2.PRODUCCIÓN:</b> Producir textos originales, de creciente extensión, claros, bien organizados y detallados, usando estrategias tales como la planificación, la síntesis, la compensación o la autorreparación, para expresar ideas y argumentos de forma creativa, adecuada y coherente, de acuerdo con propósitos comunicativos concretos.	CCL1 CCL5 CP1 CP2 STEM1 CD1 CD3 CPSAA4 CCEC3.2	2.1. Expresar oralmente con suficiente fluidez y corrección textos claros, coherentes, bien organizados, adecuados a la situación comunicativa y en diferentes registros sobre asuntos de relevancia personal o de interés público conocidos por el alumnado, con el fin de describir, narrar, argumentar, comparar e informar, en diferentes soportes, utilizando recursos verbales y no verbales, así como estrategias de planificación, control y corrección, compensación y cooperación.	
		2.2. Redactar y difundir textos detallados de cierta extensión y complejidad y de estructura clara, adecuados a la situación comunicativa, a la tipología textual y a las herramientas analógicas y digitales utilizadas, evitando errores que dificulten o impidan la comprensión, reformulando y organizando de manera coherente información e ideas de diversas fuentes y justificando las propias opiniones, sobre asuntos de relevancia personal o de interés público conocidos por el alumnado, haciendo un uso ético del lenguaje, respetando la propiedad intelectual y evitando el plagio.	
		2.3. Seleccionar, organizar y aplicar conocimientos y estrategias de planificación, producción, revisión y cooperación, para componer textos de estructura clara y adecuados a las intenciones comunicativas, las características contextuales, los aspectos socioculturales y la tipología textual, usando los recursos físicos o digitales más adecuados en función de la tarea y de los interlocutores e interlocutoras reales o potenciales.	



	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD02-EA02	PROGRAMACIÓ N	 Castilla-La Mancha	
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA E.S.O./BACH. LOMLOE				

<p><b>3.INTERACCIÓN:</b> Interactuar activamente con otras personas, con suficiente fluidez, adecuación y precisión y con espontaneidad, usando estrategias de cooperación y empleando recursos analógicos y digitales, para responder a propósitos comunicativos en intercambios respetuosos con las normas de cortesía.</p>	<p>CCL5 CP1 CP2 STEM1 CPSAA3.1 CC3</p>	<p>3.1. Planificar, participar y colaborar asertiva y activamente, a través de diversos soportes, en situaciones interactivas en las que se desenvuelve con solvencia sobre temas de relevancia personal o de interés público conocidos por el alumnado, mostrando iniciativa, empatía, discrepancias y coincidencias y respeto por la cortesía lingüística y la etiqueta digital, así como por las diferentes necesidades, ideas, inquietudes, iniciativas y motivaciones de los interlocutores e interlocutoras, y ofreciendo explicaciones, argumentos y comentarios.</p>	<p>– Recursos para el aprendizaje y estrategias de búsqueda y selección de información y curación de contenidos: diccionarios, libros de consulta, bibliotecas, mediatecas, etiquetas en la red, recursos digitales e informáticos, etc. Distinción de las fuentes fidedignas. – Respeto de la propiedad intelectual y derechos de autor sobre las fuentes consultadas y contenidos utilizados: herramientas para el tratamiento de datos bibliográficos y recursos para evitar el plagio. – Herramientas analógicas y digitales para la comprensión, producción y coproducción oral, escrita y multimodal; y plataformas virtuales de interacción, colaboración y cooperación educativa (aulas virtuales, videoconferencias, herramientas digitales colaborativas...) para el aprendizaje, la comunicación y el desarrollo de proyectos con hablantes o estudiantes de la lengua extranjera.</p>
		<p>3.2. Seleccionar, organizar y utilizar, de forma flexible y en diferentes entornos, estrategias adecuadas para iniciar, mantener y terminar la comunicación, tomar y ceder la palabra, solicitar y formular aclaraciones y explicaciones, reformular, comparar y contrastar, resumir, colaborar, debatir, cooperar, resolver problemas y gestionar situaciones que puedan llegar a ser comprometidas.</p>	
<p><b>4.MEDIACIÓN:</b> Mediar entre distintas lenguas o variedades, o entre las modalidades o registros de una misma lengua, usando estrategias y conocimientos eficaces orientados a explicar conceptos y opiniones o simplificar mensajes, para transmitir información de manera eficaz, clara y responsable, y crear una atmósfera positiva que facilite la comunicación.</p>	<p>CCL5 CP1 CP2 CP3 STEM1 CPSAA3.1</p>	<p>4.1. Interpretar y explicar textos conceptos y transmitir comunicaciones en situaciones en las que se atiende a la diversidad, mostrando respeto y aprecio por las y los interlocutores e interlocutoras y por las lenguas, variedades o registros empleados, y participando, de forma progresiva, en la solución de problemas frecuentes de intercomprensión y de entendimiento, a partir de diversos recursos y soportes.</p>	
		<p>4.2. Aplicar estrategias que ayuden a crear puentes (parafraseo, equivalencia y síntesis), faciliten la comunicación y sirvan para explicar y simplificar textos, conceptos y mensajes, y que sean adecuadas a las intenciones comunicativas, las características contextuales, los aspectos socioculturales y la tipología textual, usando recursos y apoyos físicos o digitales en función de la tarea y el conocimiento previo de los interlocutores e interlocutoras.</p>	
<p><b>5.PLURILINGÜE:</b> Ampliar y usar los repertorios lingüísticos personales entre distintas lenguas y variedades, reflexionando de forma crítica sobre su funcionamiento, y haciendo explícitos y compartiendo las estrategias y los conocimientos propios, para mejorar la respuesta a sus necesidades comunicativas.</p>	<p>CP2 STEM1 CD3 CPSAA1.1</p>	<p>5.1. Comparar y argumentar las similitudes y diferencias entre distintas lenguas analizando y reflexionando sobre su funcionamiento y estableciendo algunas relaciones entre ellas.</p>	<p><b>B. PLURILINGÜISMO:</b> – Estrategias y técnicas para responder eficazmente y con un alto grado de autonomía, adecuación y corrección a una necesidad comunicativa concreta superando las limitaciones derivadas del nivel de competencia en la lengua extranjera y en las demás lenguas del repertorio lingüístico propio. – Estrategias para identificar, organizar, retener, recuperar y utilizar creativamente unidades lingüísticas (léxico, morfosintaxis, patrones sonoros, etc.) a partir de la comparación de las lenguas y variedades que conforman el repertorio lingüístico personal. – Estrategias y herramientas, analógicas y digitales, individuales y cooperativas para la autoevaluación, la coevaluación y la autorreparación. – Expresiones y léxico específico para reflexionar y compartir la reflexión sobre la comunicación, la lengua, el aprendizaje y las herramientas de comunicación y aprendizaje (metalenguaje). – Comparación sistemática entre lenguas a partir de elementos de la lengua extranjera y otras lenguas: origen y parentescos, traducciones paralelas y «falsos</p>
		<p>5.2. Utilizar con iniciativa y de forma creativa estrategias y conocimientos de mejora de su capacidad de comunicar y de aprender la lengua extranjera con apoyo de otros interlocutores e interlocutoras y de soportes analógicos y digitales.</p>	
		<p>5.3. Registrar y reflexionar con regularidad sobre los progresos y dificultades de aprendizaje de la lengua extranjera, seleccionando las estrategias más adecuadas y eficaces para superar esas dificultades y consolidar su aprendizaje, realizando actividades de planificación del propio aprendizaje, autoevaluación y coevaluación, como las propuestas en el Portfolio Europeo de las Lenguas (PEL) o en un diario de aprendizaje, haciendo esos progresos y dificultades explícitos y compartiéndolos.</p>	




			amigos», combinando lo que entiende de las versiones disponibles de las diferentes lenguas. - Activación del repertorio lingüístico en diferentes lenguas para explicar un problema, pedir ayuda, solicitar aclaraciones, realizar transacciones o hacer entender en una situación rutinaria ante la falta de expresión adecuada en la lengua que se esté utilizando. La reformulación.
<p><b>6.INTERCULTURALIDAD:</b> Valorar críticamente y adecuarse a la diversidad lingüística, cultural y artística a partir de la lengua extranjera, reflexionando y compartiendo las semejanzas y las diferencias entre lenguas y culturas, para actuar de forma empática, respetuosa y eficaz, y fomentar la comprensión mutua en situaciones interculturales.</p>	<p>CCL5 CP3 CPSAA3.1 CC3 CCEC1</p>	<p>6.1. Actuar de forma adecuada, empática y respetuosa en situaciones interculturales construyendo ciertos vínculos entre las diferentes lenguas y culturas, analizando y rechazando cualquier tipo de discriminación, prejuicio y estereotipo, y tratando de solucionar aquellos factores socioculturales que dificulten la comunicación.</p>	<p>C. INTERCULTURALIDAD:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La lengua extranjera como medio de comunicación y entendimiento entre pueblos, como facilitador del acceso a otras culturas y otras lenguas y como herramienta de participación social y de enriquecimiento personal.</li> <li>- Estrategias para gestionar las emociones negativas como la ansiedad o el bloqueo, que dificultan el aprendizaje de la lengua en las situaciones comunicativas habituales, como, por ejemplo, al hablar en público.</li> <li>- Interés e iniciativa en la realización de intercambios comunicativos, con un nivel de corrección adecuado para la etapa educativa, a través de diferentes medios con hablantes o estudiantes de la lengua extranjera, así como por conocer informaciones culturales de los países donde se habla la lengua extranjera.</li> <li>- Aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a convenciones sociales, normas de cortesía y registros; instituciones, costumbres y rituales; valores, normas, creencias y actitudes; estereotipos y tabúes; lenguaje no verbal; historia, cultura y comunidades; relaciones interpersonales y procesos de globalización en países donde se habla la lengua extranjera.</li> <li>- Estrategias para entender y apreciar la diversidad lingüística, cultural y artística, atendiendo a valores ecosociales, democráticos y de desarrollo sostenible.</li> <li>- Estrategias de prevención, detección, rechazo y actuación ante usos discriminatorios del lenguaje verbal y no verbal.</li> <li>- Reflexión y toma de conciencia sobre la posibilidad de transmitir un mensaje diferente al que se pretende y el intento de explicarlo de forma sencilla.</li> <li>- Toma de conciencia de la dificultad que se da en la interacción con miembros de otras culturas.</li> <li>- Estrategias básicas para el desarrollo de una modalidad lingüística respetuosa e inclusiva.</li> <li>- Estrategias básicas para el reconocimiento de las diferencias existentes entre las distintas sociedades y culturas, incluyendo la castellanomanchega.</li> <li>- Estrategias básicas para interpretar los comportamientos que son reflejo de aspectos socioculturales, como las relaciones sociales, los saludos, la distancia física, los gestos, la edad, la familia, las fiestas, el ocio, la casa, la cortesía y los rituales, entre otros, considerando que en todos esos aspectos subyacen formas diferentes de pensar la realidad, que implican conductas concretas y exponentes lingüísticos apropiados.</li> </ul>
		<p>6.2. Valorar críticamente la diversidad lingüística, cultural y artística propia de países donde se habla la lengua extranjera, en relación con los derechos humanos, y adecuarse a ella, favoreciendo el desarrollo de una cultura compartida y una ciudadanía comprometida con la sostenibilidad y los valores democráticos.</p>	
		<p>6.3. Aplicar estrategias para defender y apreciar la diversidad lingüística, cultural y artística, atendiendo a valores ecosociales y democráticos y respetando los principios de justicia, equidad e igualdad.</p>	

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD02-EA02	PROGRAMACIÓ N	 Castilla-La Mancha	
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA E.S.O./BACH. LOMLOE				

- Para conocer más sobre estas competencias específicas, consúltese la página 24983 del DOCM donde se publica el Decreto 83/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Bachillerato en CLM.

## 2º de Bachillerato




Competencias específicas *	Descripciones	Criterios de evaluación	Saberes Básicos
1.COMPRENSIÓN	CCL2 CCL3 CP1 CP2 STEM1 CD1 CPSAA4	1.1. Extraer, comprender, identificar, analizar y relacionar las ideas principales, la información detallada y las implicaciones generales de textos de cierta longitud, bien organizados y complejos, orales, escritos y multimodales, tanto en registro formal como informal, sobre temas de relevancia personal o de interés público, tanto concretos como abstractos, expresados de forma clara y en la lengua estándar o en variedades frecuentes, incluso en entornos moderadamente ruidosos, a través de diversos soportes.	<p>A. COMUNICACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Autoconfianza, iniciativa y asertividad.</li> <li>– Estrategias de autorreparación y autoevaluación como forma de progresar en el aprendizaje autónomo de la lengua extranjera.</li> <li>– Estrategias para la planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión, la producción y la coproducción de textos orales, escritos y multimodales.</li> <li>- Conocimientos, destrezas y actitudes que permiten llevar a cabo actividades de mediación en situaciones cotidianas.</li> <li>– Funciones comunicativas adecuadas al ámbito y al contexto comunicativo: describir fenómenos y acontecimientos; dar instrucciones y consejos; narrar acontecimientos pasados puntuales y habituales, describir estados y situaciones presentes y expresar sucesos futuros y predicciones a corto, medio y largo plazo; expresar emociones; expresar la opinión; expresar argumentaciones; reformular, presentar las opiniones de otros, resumir.</li> <li>– Modelos contextuales y géneros discursivos de uso común en la comprensión, producción y coproducción de textos orales, escritos y multimodales, breves y sencillos, literarios y no literarios: características y reconocimiento del contexto (participantes y situación), expectativas generadas por el contexto, organización y estructuración según el género y la función textual y la estructura.</li> <li>– Unidades lingüísticas y significados asociados a dichas unidades tales como la expresión de la entidad y sus propiedades, la cantidad y la cualidad, el espacio y las relaciones espaciales, el tiempo y las relaciones temporales, la afirmación, la negación, la interrogación y la exclamación, junto a las relaciones lógicas.</li> <li>– Léxico común y especializado de interés para el alumnado relativo a tiempo y espacio; estados, eventos y acontecimiento; actividades, procedimientos y procesos; relaciones personales, sociales, académicas y profesionales; educación, trabajo y emprendimiento; lengua y comunicación intercultural; ciencia y tecnología; historia y cultura; así como estrategias de enriquecimiento léxico (derivación, familias léxicas, polisemia, sinonimia, antonimia.).</li> <li>– Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación, y significados e intenciones comunicativas generales asociadas a dichos patrones. Alfabeto fonético básico.</li> <li>– Convenciones ortográficas y significados e intenciones comunicativas asociados a los formatos, patrones y elementos gráficos.</li> <li>– Convenciones y estrategias conversacionales, en formato síncrono o asíncrono, para iniciar, mantener y terminar la comunicación, tomar y ceder la palabra, pedir y dar aclaraciones y explicaciones, reformular, comparar y contrastar, resumir y parafrasear, colaborar, negociar significados, detectar la ironía, etc.</li> </ul>
		1.2 Comprender, interpretar y valorar de manera crítica el contenido, la intención explícita, los rasgos discursivos y ciertos matices, como la ironía o el uso estético de la lengua, de textos de cierta longitud y complejidad, con especial énfasis en los textos académicos y de los medios de comunicación, así como de textos de ficción, sobre una amplia variedad de temas de relevancia personal o de interés público.	
		1.3. Seleccionar, organizar y aplicar las estrategias y conocimientos más adecuados en cada situación comunicativa para comprender el sentido general, la información esencial y los detalles más relevantes y para distinguir la intención y las opiniones, tanto implícitas como explícitas expresadas en los textos; inferir, predecir y deducir significados e interpretar elementos no verbales por el contexto; y buscar, seleccionar y contrastar información veraz.	
2.PRODUCCIÓN	CCL1 CCL5 CP1 CP2 STEM1 CD1 CD3 CPSAA4 CCEC3.2	2.1. Expresar oralmente con suficiente fluidez, facilidad y naturalidad, evitando errores importantes y utilizando registros adecuados, diversos tipos de textos claros, coherentes, detallados, bien organizados y adecuados al interlocutor o interlocutora y al propósito comunicativo sobre asuntos de relevancia personal o de interés público conocidos por el alumnado, con el fin de describir, narrar, argumentar e informar, en diferentes soportes, evitando errores importantes y utilizando registros adecuados, así como recursos verbales y no verbales, y estrategias de planificación, control y corrección, compensación y cooperación.	
		2.2. Redactar y difundir textos detallados de creciente extensión, bien estructurados y de cierta complejidad, adecuados a la situación comunicativa, a la tipología textual y a las herramientas analógicas y digitales utilizadas evitando errores importantes y reformulando, sintetizando y organizando de manera coherente información e ideas de diversas fuentes y justificando las propias opiniones sobre asuntos de relevancia personal o de interés público conocidos por el alumnado, haciendo un uso ético del lenguaje, respetando la propiedad intelectual y evitando el plagio.	

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD02-EA02	PROGRAMACIÓ N	 Castilla-La Mancha	
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA E.S.O./BACH. LOMLOE				




		2.3. Seleccionar, organizar y aplicar conocimientos y estrategias de planificación, producción, revisión y cooperación, para componer textos bien estructurados y adecuados a las intenciones comunicativas, las características contextuales, los aspectos socioculturales y la tipología textual, usando los recursos físicos o digitales más adecuados en función de la tarea y de los interlocutores e interlocutoras reales o potenciales.	<p>– Recursos para el aprendizaje y estrategias de búsqueda y selección de información y curación de contenidos: diccionarios, libros de consulta, bibliotecas, mediatecas, etiquetas en la red, recursos digitales e informáticos, etc. Distinción de las fuentes fidedignas.</p> <p>– Respeto de la propiedad intelectual y derechos de autor sobre las fuentes consultadas y contenidos utilizados: herramientas para el tratamiento de datos bibliográficos y recursos para evitar el plagio.</p> <p>– Herramientas analógicas y digitales para la comprensión, producción y coproducción oral, escrita y multimodal; y plataformas virtuales de interacción, colaboración y cooperación educativa (aulas virtuales, videoconferencias, herramientas digitales colaborativas...) para el aprendizaje, la comunicación y el desarrollo de proyectos con hablantes o estudiantes de la lengua extranjera.</p>
<b>3.INTERACCIÓN</b>	CCL5 CP1 CP2 STEM1 CPSAA3.1 CC3	3.1. Planificar, participar y colaborar asertiva y activamente, a través de diversos soportes, en situaciones interactivas sobre temas cotidianos, de relevancia personal o de interés público cercanos a su experiencia, mostrando iniciativa, empatía y respeto por la cortesía lingüística y la etiqueta digital, así como por las diferentes necesidades, ideas, inquietudes, iniciativas y motivaciones de los interlocutores o interlocutoras, expresando ideas y opiniones con precisión, corrección lingüística y argumentadas de forma convincente.	
		3.2. Seleccionar, organizar y utilizar, de forma eficaz, espontánea y en diferentes entornos, estrategias adecuadas para iniciar, mantener y terminar la comunicación, tomar y ceder la palabra con amabilidad, ajustar la propia contribución a la de los interlocutores e interlocutoras percibiendo sus reacciones, solicitar y formular aclaraciones y explicaciones, reformular, comparar y contrastar, resumir, colaborar, debatir, cooperar, resolver problemas y gestionar situaciones que pueden llegar a ser comprometidas.	
<b>4.MEDIACIÓN</b>	CCL5 CP1 CP2 CP3 STEM1 CPSAA3.1	4.1. Interpretar y explicar textos conceptos y transmitir comunicaciones en situaciones en las que se atiende a la diversidad, mostrando respeto y aprecio por los interlocutores e interlocutoras y por las lenguas, variedades o registros empleados, y participando en la solución de problemas de intercomprensión y de entendimiento, a partir de diversos recursos y soportes.	
		4.2. Aplicar estrategias que ayuden a crear puentes, faciliten la comunicación y sirvan para explicar y simplificar textos, conceptos y mensajes, y que sean adecuadas a las intenciones comunicativas, las características contextuales, los aspectos socioculturales y la tipología textual, usando recursos y apoyos físicos o digitales en función de la tarea y del conocimiento previo y los intereses e ideas de los interlocutores e interlocutoras.	
<b>5.PLURILINGÜE</b>	CP2 STEM1 CD3 CPSAA1.1	5.1. Comparar y contrastar las semejanzas y diferencias entre distintas lenguas analizando y reflexionando de forma sistemática sobre su funcionamiento y estableciendo relaciones entre ellas.	
		5.2. Utilizar con iniciativa y de forma creativa estrategias y conocimientos de mejora de la capacidad de comunicar y de aprender la lengua extranjera, con o sin apoyo de otros interlocutores e interlocutoras y de soportes analógicos y digitales.	

**B. PLURILINGÜISMO:**




- Estrategias y técnicas para responder eficazmente y con un alto grado de autonomía, adecuación y corrección a una necesidad comunicativa concreta, superando las limitaciones derivadas del nivel de competencia en la lengua extranjera y en las demás lenguas del repertorio lingüístico propio.
- Estrategias para identificar, organizar, retener, recuperar y utilizar creativamente unidades lingüísticas (léxico, morfosintaxis, patrones sonoros, etc.) a partir de la comparación de las lenguas y variedades que conforman el repertorio lingüístico personal.

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD02-EA02	PROGRAMACIÓ N	 Castilla-La Mancha	
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA E.S.O./BACH. LOMLOE				

		5.3. Registrar y reflexionar sobre los progresos y dificultades de aprendizaje de la lengua extranjera seleccionando las estrategias más adecuadas y eficaces para superar esas dificultades y consolidar el aprendizaje, realizando actividades de planificación del propio aprendizaje, autoevaluación y coevaluación, como las propuestas en el Portfolio Europeo de las Lenguas (PEL) o en un diario de aprendizaje, haciendo esos progresos y dificultades explícitos y compartiéndolos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estrategias y herramientas, analógicas y digitales, individuales y cooperativas para la autoevaluación, la coevaluación y la autorreparación.</li> <li>- Expresiones y léxico específico para reflexionar y compartir la reflexión sobre la comunicación, la lengua, el aprendizaje y las herramientas de comunicación y aprendizaje (metalenguaje).</li> <li>- Comparación sistemática entre lenguas a partir de elementos de la lengua extranjera y otras lenguas: origen y parentescos, traducciones paralelas y «falsos amigos», combinando lo que entiende de las versiones disponibles de las diferentes lenguas.</li> <li>- Activación creativa del repertorio lingüístico en diferentes lenguas para explicar un problema, pedir ayuda, solicitar aclaraciones, realizar transacciones o hacer entender en una situación rutinaria ante la falta de expresión adecuada en la lengua que se esté utilizando. La reformulación.</li> </ul>
<b>6. INTERCUL-TURALIDAD:</b>	CCL5 CP3 CPSAA3.1 CC3 CCEC1	6.1. Actuar de forma adecuada, empática y respetuosa en situaciones interculturales construyendo vínculos entre las diferentes lenguas y culturas, rechazando y evaluando cualquier tipo de discriminación, prejuicio y estereotipo y solucionando a aquellos factores socioculturales que dificulten la comunicación.	<b>C. INTERCULTURALIDAD:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La lengua extranjera como medio de comunicación y entendimiento entre pueblos, como facilitador del acceso a otras culturas y otras lenguas y como herramienta de participación social y de enriquecimiento personal.</li> <li>- Estrategias básicas para superar las emociones negativas, como la ansiedad o el bloqueo, que dificultan el aprendizaje de la lengua en las situaciones comunicativas habituales como, por ejemplo, al hablar en público.</li> <li>- Interés e iniciativa en la realización de intercambios comunicativos con un nivel de corrección adecuado para la etapa educativa a través de diferentes medios con hablantes o estudiantes de la lengua extranjera, así como por conocer informaciones culturales de los países donde se habla la lengua extranjera.</li> <li>- Aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a convenciones sociales, normas de cortesía y registros; instituciones, costumbres y rituales; valores, normas, creencias y actitudes; estereotipos y tabúes; lenguaje no verbal; historia, cultura y comunidades; relaciones interpersonales y procesos de globalización en países donde se habla la lengua extranjera.</li> <li>- Estrategias para entender y apreciar la diversidad lingüística, cultural y artística, atendiendo a valores ecosociales, democráticos y de desarrollo sostenible.</li> <li>- Estrategias de prevención, detección, rechazo y actuación ante usos discriminatorios del lenguaje verbal y no verbal.</li> <li>- Reflexión y toma de conciencia sobre la posibilidad de transmitir un mensaje diferente al que se pretende y el intento de explicarlo de forma sencilla.</li> <li>- Toma de conciencia de la dificultad que se da en la interacción con miembros de otras culturas.</li> <li>- Estrategias básicas para el desarrollo de una modalidad lingüística respetuosa e inclusiva.</li> <li>- Estrategias básicas para el reconocimiento de las diferencias existentes entre las distintas sociedades y culturas, incluyendo la castellanomanchega.</li> <li>- Estrategias básicas para interpretar los comportamientos que son reflejo de aspectos socioculturales, como las relaciones sociales, los saludos, la distancia física, los gestos,</li> </ul>
		6.2. Valorar críticamente la diversidad lingüística, cultural y artística propia de países donde se habla la lengua extranjera en relación con los derechos humanos y adecuarse a ella favoreciendo y justificando el desarrollo de una cultura compartida y una ciudadanía comprometida con la sostenibilidad y los valores democráticos.	
		6.3. Aplicar de forma sistemática estrategias para defender y apreciar la diversidad lingüística, cultural y artística, atendiendo a valores ecosociales y democráticos y respetando los principios de justicia, equidad e igualdad.	

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD02-EA02	PROGRAMACIÓ N	 Castilla-La Mancha	
	<b>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA E.S.O./BACH. LOMLOE</b>				

			la edad, la familia, las fiestas, el ocio, la casa, la cortesía y los rituales, entre otros, considerando que en todos esos aspectos subyacen formas diferentes de pensar la realidad, que implican conductas concretas y exponentes lingüísticos apropiados.
--	--	--	---

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD02-EA02	PROGRAMACIÓ N	 Castilla-La Mancha	
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA E.S.O./BACH. LOMLOE				

### **1º y 2º de Diversificación Curricular:**

En el programa de Diversificación Curricular, según recoge la Orden 166/2022, de 2 de septiembre, el currículo se organiza en ámbitos de conocimiento a través de una metodología específica e individualizada. En nuestro centro, la lengua extranjera no está integrada en el ámbito lingüístico y social y por tanto se cursará de forma independiente.




Los **criterios de evaluación** permiten determinar el grado de adquisición de las competencias específicas por parte del alumnado, por lo que se presentan vinculados a ellas. La adaptación de estos criterios está marcada por la madurez y el desarrollo psicoevolutivo del alumnado y deberá garantizar siempre la adecuación a sus experiencias, así como a sus circunstancias y características específicas.

Por su parte, los **saberes básicos** aúnan los conocimientos, las destrezas y las actitudes necesarios para la adquisición de las competencias específicas. Se estructuran en tres bloques, que se corresponden con las materias que integran el ámbito:




- El bloque de «Ciencias Sociales»
- El bloque de «Comunicación en lengua castellana»
- El bloque de «Comunicación en lengua extranjera», donde se agrupan los saberes que permiten la comprensión y la expresión en lengua extranjera, así como un acercamiento al plurilingüismo y la interculturalidad como formas de abordar el aprendizaje de la lengua y la cultura extranjeras, partiendo de los conocimientos, las experiencias propias y de los repertorios individuales.

Por todo ello, a continuación, vamos a incluir la información relativa específicamente a la materia de Inglés. Para conocer el resto de las competencias específicas, descriptores operativos, saberes básicos y criterios de calificación del ámbito sociolingüístico, consúltense la programación didáctica del Departamento pertinente.






	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD02-EA02	PROGRAMACIÓ N	 Castilla-La Mancha	
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA E.S.O./BACH. LOMLOE				

Competencias específicas	Descri- tores	Criterios de evaluación	Saberes Básicos
<p>7. <b>Comunicarse</b> en lengua extranjera, con creciente autonomía, empleando recursos tanto analógicos como digitales y usando estrategias básicas de comprensión, producción e interacción, para responder, de manera creativa y eficaz, a necesidades concretas.</p> <p>La comunicación en lengua extranjera supone poner en práctica los conocimientos, destrezas y actitudes necesarios para la <b>comprensión</b>, la <b>producción</b> y la <b>interacción</b>, tanto oral como escrita y multimodal, sobre temas frecuentes y cotidianos.</p> <p>La comprensión, en este nivel, implica entender e interpretar los textos y extraer su sentido general para satisfacer necesidades comunicativas concretas. Entre las estrategias de comprensión más útiles para el alumnado se encuentran la inferencia y la identificación de elementos lingüísticos clave.</p> <p>La producción, por su parte, en diversos formatos y soportes, debe dar lugar a la redacción y a la exposición de textos, que puede consistir en una pequeña descripción, en la narración de una anécdota, incluso en una presentación formal sobre un tema propio, mediante herramientas digitales y analógicas. En su formato multimodal, la producción incluye el uso conjunto de diferentes recursos para producir significado (escritura, imagen, gráficos, tablas, diagramas, sonido y gestos, entre otros) además de la selección y aplicación del más adecuado, en función de la tarea y las necesidades en cada caso.</p> <p>Por último, la interacción implica a dos o más participantes en la construcción de un discurso, lo que implica la cortesía lingüística, la etiqueta digital, los elementos verbales y no verbales de la comunicación, así como la adecuación a los distintos registros y géneros dialógicos, tanto orales como</p>	<p>CCL1 CCL2 CCL5 CP1 CP2 STEM1 CD3 CPSAA5 CC1</p>	<p>7.1. Interpretar tanto el sentido global como la información específica y explícita de textos orales, escritos y multimodales, breves y sencillos, sobre temas frecuentes y cotidianos, expresados de forma clara y en el registro estándar de la lengua extranjera.</p> <p>7.2. Producir, en lengua extranjera, textos orales, escritos y multimodales, breves, sencillos, estructurados, comprensibles y adecuados a la situación comunicativa, siguiendo las pautas establecidas y haciendo uso tanto de herramientas como de recursos analógicos y digitales.</p> <p>7.3. Participar en situaciones y acciones guiadas, breves, sencillas, tanto sincronicas como asincronicas, en lengua extranjera, sobre temas cotidianos, mostrando empatía y respeto por la cortesía lingüística y la etiqueta digital, así como por las diferentes necesidades, ideas, inquietudes, iniciativas y motivaciones de interlocutores e interlocutoras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autoconfianza. El error como instrumento de mejora.</li> <li>- Estrategias básicas para la planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión, la producción y la coproducción de textos orales, escritos y multimodales.</li> <li>- Funciones comunicativas básicas, entre otras: saludar, despedirse y presentarse; describir a personas, objetos y lugares; situar eventos en el tiempo; situar objetos, personas y lugares en el espacio; pedir e intercambiar información; dar instrucciones y órdenes; ofrecer, aceptar y rechazar ayuda, proposiciones o sugerencias.</li> <li>- Modelos contextuales y géneros discursivos comunes en la comprensión, producción y coproducción de textos orales, escritos y multimodales, breves y sencillos, tanto del ámbito personal como del ámbito profesional de especialización.</li> <li>- Unidades lingüísticas básicas y significados asociados a dichas unidades, tales como la expresión de la entidad y sus propiedades, la cantidad y la cualidad, el espacio y las relaciones espaciales, el tiempo y las relaciones temporales, las relaciones lógicas básicas, la afirmación, la negación, la interrogación y la exclamación.</li> <li>- Léxico, frases y expresiones de uso común en el ámbito personal y en diferentes ámbitos.</li> <li>- Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación básicos, y significados e intenciones comunicativas generales asociadas a dichos patrones.</li> <li>- Convenciones ortográficas básicas y significados e intenciones comunicativas asociados a los formatos, patrones y elementos gráficos. - Cortesía lingüística y etiqueta digital.</li> <li>- Herramientas analógicas y digitales básicas para la comprensión, producción y coproducción oral, escrita y multimodal; plataformas virtuales tanto de interacción como de colaboración para el aprendizaje y la comunicación.</li> <li>- Estrategias y técnicas para responder eficazmente a una necesidad comunicativa básica y concreta, de forma comprensible, a pesar de las limitaciones derivadas del nivel de competencia en la lengua extranjera y en las demás lenguas del repertorio lingüístico propio.</li> <li>- Estrategias básicas para identificar, recuperar y utilizar unidades lingüísticas (léxico, morfosintaxis, patrones sonoros, entre otras) a partir de la comparación de las lenguas y variedades lingüísticas que conforman el repertorio lingüístico personal.</li> <li>- Aspectos socioculturales y sociolingüísticos básicos, relativos tanto a la vida cotidiana como a situaciones propias de distintos ámbitos.</li> <li>- Estrategias básicas para entender y apreciar la diversidad lingüística y cultural.</li> </ul>

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD02-EA02	PROGRAMACIÓ N	 Castilla-La Mancha	
	<b>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA E.S.O./BACH. LOMLOE</b>				




escritos y multimodales, en entornos sincronicos o asincronicos.		7.4. Utilizar, de forma guiada y en entornos personales, estrategias adecuadas para iniciar, mantener y terminar la comunicaci3n, tomar y ceder la palabra, solicitar y formular aclaraciones adem3s de explicaciones, en lengua extranjera.	
--	--	--	--

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD02-EA02	PROGRAMACIÓ N	 Castilla-La Mancha	
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA E.S.O./BACH. LOMLOE				

### 3. SECUENCIACIÓN POR CURSOS Y MATERIAS

#### 3.1. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CURSO: 1º ESO y 2º ESO					
Cód. CE	COMP. ESP.	% CE	Cód. CEv.	CRITERIO DE EVALUACIÓN	% CEv
CE1	C O M P R E N S I O N	30	1.1.	Comprender, interpretar, deducir y analizar el sentido global y localizar información específica y explícita de textos orales, escritos y multimodales breves y sencillos sobre temas frecuentes y cotidianos, de relevancia personal y próximos a su experiencia, propios de los ámbitos de las relaciones interpersonales, del aprendizaje, de los medios de comunicación y de la ficción expresados de forma clara y en la lengua estándar a través de diversos soportes.	15%
			1.2.	Seleccionar, organizar y aplicar de forma guiada las estrategias y conocimientos más adecuados en situaciones comunicativas cotidianas para comprender el sentido general, la información esencial y los detalles más relevantes de los textos; interpretar elementos no verbales; y buscar y seleccionar información.	15%
CE2	P R O D U C C I O N	20	2.1.	<b>Expresar oralmente</b> textos breves, sencillos, estructurados, comprensibles y adecuados a la situación comunicativa sobre asuntos cotidianos y frecuentes, de relevancia para el alumnado, con el fin de describir, narrar, comparar e informar sobre temas concretos, en diferentes soportes, utilizando de forma guiada recursos verbales y no verbales, así como estrategias de planificación y compensación en la producción.	5%
			2.2.	Organizar y <b>redactar</b> textos breves y comprensibles con aceptable claridad, coherencia, cohesión y adecuación a la situación comunicativa propuesta, siguiendo pautas establecidas, a través de herramientas analógicas y digitales, sobre asuntos cotidianos y frecuentes de relevancia para el alumnado y próximos a su experiencia.	5%
			2.3.	Seleccionar, organizar y aplicar de forma guiada conocimientos y <b>estrategias</b> para planificar, producir y revisar textos comprensibles, coherentes y adecuados a las intenciones comunicativas, a las características contextuales y a la tipología textual, usando con ayuda los recursos físicos o digitales más adecuados en función de la tarea y las necesidades de cada momento, teniendo en cuenta la personas a quienes va dirigido el texto.	10% (5+5)
CE3	I N T E R A C C I O N	10	3.1	<b>Preparar</b> previamente y <b>participar</b> en situaciones interactivas breves y sencillas sobre temas cotidianos, de relevancia personal y próximos a la experiencia del alumnado, a través de diversos soportes, apoyándose en recursos tales como la repetición, el ritmo pausado o el lenguaje no verbal, y mostrando empatía y respeto por la cortesía lingüística y la etiqueta digital, así como por las diferentes necesidades, ideas, inquietudes, iniciativas y motivaciones de los interlocutores e interlocutoras.	5%
			3.2	Seleccionar, organizar y utilizar, de forma guiada y en entornos próximos, <b>estrategias</b> adecuadas para iniciar, mantener y terminar la comunicación; tomar y ceder la palabra; y solicitar y formular aclaraciones y explicaciones.	5%

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD02-EA02	PROGRAMACIÓ N	 Castilla-La Mancha	
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA E.S.O./BACH. LOMLOE				




CURSO: 1º ESO y 2º ESO					
Cód. CE	COMP. ESP.	% CE	Cód. CEv.	CRITERIO DE EVALUACIÓN	% CEv
CE4	M E D I A C I O N	10	4.1	Inferir, explicar textos y transmitir conceptos y comunicaciones breves y sencillas en situaciones en las que se atiende a la diversidad, mostrando respeto y empatía por interlocutores e interlocutoras y por las lenguas empleadas, e interés por participar en la solución de problemas de intercomprensión y de entendimiento en el entorno próximo, apoyándose en diversos recursos y soportes.	5
			4.2	Aplicar, de forma guiada, estrategias que ayuden a crear puentes ( <b>parafraseo, equivalencia y síntesis</b> ) y faciliten la comprensión y producción de información y la comunicación, adecuadas a las intenciones comunicativas, usando recursos y apoyos físicos o digitales en función de las necesidades de cada momento.	5
CE5	P L U R I L I N G Ü E	20	5.1.	Comparar y <b>contrastar las semejanzas y diferencias</b> entre distintas lenguas analizando y reflexionando de manera progresivamente autónoma sobre su funcionamiento.	6,6
			5.2	Utilizar y diferenciar los <b>conocimientos y estrategias</b> de mejora de la capacidad de comunicar y de aprender la lengua extranjera con apoyo de otros participantes y de soportes analógicos y digitales.	6,6
			5.3	Identificar y registrar con regularidad, siguiendo modelos, los progresos y dificultades de aprendizaje de la lengua extranjera, seleccionando de forma guiada las estrategias más eficaces para superar esas dificultades y progresar en el aprendizaje, realizando actividades de <b>autoevaluación y coevaluación</b> , como las propuestas en el Portfolio Europeo de las Lenguas (PEL) o en un diario de aprendizaje, haciendo esos progresos y dificultades explícitos y compartiéndolos.	6,6
CE6	I N T E R C U L T U R A L	10	6.1	Actuar de forma empática y <b>respetuosa</b> en situaciones interculturales construyendo vínculos entre las diferentes lenguas y culturas y rechazando cualquier tipo de discriminación, prejuicio y estereotipo en diferentes contextos comunicativos cotidianos.	3,3
			6.2	Aceptar y <b>adaptarse a la diversidad lingüística, cultural y artística</b> propia de países donde se habla la lengua extranjera, reconociéndola como fuente de enriquecimiento personal y mostrando interés por compartir elementos culturales y lingüísticos que fomenten la sostenibilidad y la democracia.	3,3
			6.3	Aplicar, de forma guiada, <b>estrategias</b> para explicar y apreciar la diversidad lingüística, cultural y artística, atendiendo a valores ecosociales y democráticos y <b>respetando los</b> principios de justicia, equidad, igualdad y sostenibilidad.	3,3
TOTAL:		100			100

% CE. Porcentaje en función de la importancia que supone la competencia específica sobre la nota de la materia (deben sumar 100%)

% CEv. Porcentaje en función de la importancia que supone el criterio para calificar la competencia específica (deben sumar %CE. La suma de todos los CEv. debe ser 100%)

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD02-EA02	PROGRAMACIÓ N		
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA E.S.O./BACH. LOMLOE				

CURSO: 3º ESO y 4º ESO					
Cód. CE	COMP. ESP.	% CE	Cód. CEv.	CRITERIO DE EVALUACIÓN	% CEv
CE1	C O M P R E N S I Ó N	30	1.1.	Extraer, analizar, identificar y relacionar el <b>sentido global y las ideas principales</b> , y seleccionar información pertinente y específica de textos orales, escritos y multimodales sobre temas cotidianos y predecibles, de relevancia personal o de interés público próximos a la experiencia del alumnado, expresados de forma clara y en la lengua estándar a través de diversos soportes.	10%
			1.2.	Comprender, interpretar y valorar el <b>contenido y los rasgos discursivos</b> de textos progresivamente más complejos propios de los ámbitos de las relaciones interpersonales, de los medios de comunicación social y del aprendizaje, así como de textos literarios adecuados al nivel de madurez del alumnado.	10%
			1.3.	Seleccionar, organizar y aplicar las <b>estrategias y conocimientos</b> más adecuados en cada situación comunicativa para comprender el sentido general, la información esencial y los detalles más relevantes de los textos; deducir e inferir significados e interpretar elementos no verbales; y buscar, seleccionar y gestionar información veraz.	10%
CE2	P R O D U C C I Ó N	20	2.1.	<b>Expresar oralmente</b> textos sencillos, estructurados, comprensibles, coherentes y adecuados a la situación comunicativa sobre asuntos cotidianos, de relevancia personal o de interés público próximo a la experiencia del alumnado, con el fin de describir, narrar, argumentar, comparar e informar, en diferentes soportes, utilizando recursos verbales y no verbales, así como estrategias de planificación (recordar y ensayar conjunto apropiado de frases de su repertorio), compensación (identificar lo solicitado mediante gestos o señalando) y cooperación.	5%
			2.2.	<b>Redactar</b> y difundir textos de extensión media con aceptable claridad, coherencia, cohesión, corrección y adecuación a la situación comunicativa propuesta, a la tipología textual y a las herramientas analógicas y digitales utilizadas sobre asuntos cotidianos, de relevancia personal o de interés público próximos a la experiencia del alumnado, respetando la propiedad intelectual y evitando el plagio.	5%
			2.3.	Seleccionar, organizar y aplicar conocimientos y estrategias para <b>planificar, producir, revisar y cooperar</b> en la elaboración de textos coherentes, cohesionados y adecuados a las intenciones comunicativas, las características contextuales, los aspectos socioculturales y la tipología textual, usando los recursos físicos o digitales más adecuados en función de la tarea y de las necesidades del interlocutor o interlocutora potencial a quien se dirige el texto.	10% (5+5)
CE3	I N T E R A C C I Ó N	10	3.1	Planificar, participar y colaborar activamente, a través de diversos soportes, en <b>situaciones interactivas</b> en las que se desenvuelve con solvencia sobre temas cotidianos, de relevancia personal o de interés público cercanos a la experiencia del alumnado, mostrando iniciativa, empatía, discrepancias y coincidencias y respeto por la cortesía lingüística y la etiqueta digital, así como por las diferentes necesidades, ideas, inquietudes, iniciativas y motivaciones de los interlocutores e interlocutoras.	5%
			3.2	Seleccionar, organizar y utilizar <b>estrategias</b> adecuadas para iniciar, mantener y terminar la comunicación, tomar y ceder la palabra, solicitar y formular aclaraciones y explicaciones, reformular, comparar	5%




	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD02-EA02	PROGRAMACIÓ N	 Castilla-La Mancha	
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA E.S.O./BACH. LOMLOE				

CURSO: 3º ESO y 4º ESO					
Cód. CE	COMP. ESP.	% CE	Cód. CEv.	CRITERIO DE EVALUACIÓN	% CEv
				y contrastar, resumir, colaborar, debatir, cooperar, resolver problemas y gestionar situaciones comprometidas.	
CE4	M E D I A C I Ó N	10	4.1	<b>Inferir y explicar textos, transmitir conceptos</b> y comunicaciones breves y sencillas en situaciones en las que se atiende a la diversidad, mostrando respeto y empatía por los interlocutores e interlocutoras y por las lenguas empleadas y participando en la solución de problemas de intercomprensión y de entendimiento en el entorno, apoyándose en diversos recursos y soportes.	5
			4.2	Aplicar <b>estrategias</b> que ayuden a crear puentes, faciliten la comunicación y sirvan para explicar y simplificar textos, conceptos y mensajes, y que sean adecuadas a las intenciones comunicativas, las características contextuales y la tipología textual, usando recursos y apoyos físicos o digitales en función de las necesidades de cada momento.	5
CE5	P L U R I L I N G Ü E	20	5.1.	Comparar y argumentar las <b>semejanzas y diferencias</b> entre distintas lenguas analizando y reflexionando de manera progresivamente autónoma sobre su funcionamiento.	6,6%
			5.2	Utilizar de forma creativa <b>estrategias</b> y conocimientos de mejora de la capacidad de comunicar y de aprender la lengua extranjera con apoyo de otros participantes y de soportes analógicos y digitales.	6,6%
			5.3	Registrar y analizar con regularidad los progresos y dificultades de aprendizaje de la lengua extranjera seleccionando las estrategias más eficaces para superar esas dificultades y consolidar el aprendizaje, realizando actividades de planificación del propio aprendizaje, <b>autoevaluación y coevaluación</b> , como las propuestas en el Portfolio Europeo de las Lenguas (PEL) o en un diario de aprendizaje, haciendo esos progresos y dificultades explícitos y compartiéndolos.	6,6%
CE6	I N T E R C U L T U R A L	10	6.1	Actuar de forma adecuada, empática y respetuosa en situaciones interculturales construyendo vínculos entre las diferentes lenguas y culturas, rechazando cualquier tipo de discriminación, prejuicio y estereotipo en diferentes contextos comunicativos cotidianos y proponiendo vías de solución a aquellos factores socioculturales que dificulten la comunicación.	3,3
			6.2	Valorar críticamente en relación con los derechos humanos y adecuarse a la diversidad lingüística, cultural y artística propia de países donde se habla la lengua extranjera, favoreciendo el desarrollo de una cultura compartida y una ciudadanía comprometida con la sostenibilidad y los valores democráticos.	3,3
			6.3	Aplicar estrategias para defender y apreciar la diversidad lingüística, cultural y artística atendiendo a valores ecosociales y democráticos y respetando los principios de justicia, equidad e igualdad y sostenibilidad.	3,3
TOTAL:		100			100

% CE. Porcentaje en función de la importancia que supone la competencia específica sobre la nota de la materia (deben sumar 100%)




% CEv. Porcentaje en función de la importancia que supone el criterio para calificar la competencia específica (deben sumar %CE. La suma de todos los CEv. debe ser 100%)






	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD02-EA02	PROGRAMACIÓ N	 Castilla-La Mancha	
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA E.S.O./BACH. LOMLOE				

CURSO: 1º de bachillerato					
Cód. CE	COMP. ESP.	% CE	Cód. CEV.	CRITERIO DE EVALUACIÓN	% CEV
CE1	COMPRESIÓN	30	1.1.	Extraer, comprender, identificar y analizar <b>las ideas principales</b> , la información relevante y las implicaciones generales de textos de cierta longitud, bien organizados y de cierta complejidad, orales, escritos y multimodales, sobre temas de relevancia personal o de interés público, tanto concretos como abstractos, expresados de forma clara y en la lengua estándar, incluso en entornos moderadamente ruidosos, a través de diversos soportes	10%
			1.2.	Comprender, interpretar y valorar de <b>manera crítica</b> el contenido, la intención y los rasgos discursivos de textos de cierta longitud y complejidad, con especial énfasis en los textos académicos y de los medios de comunicación, así como de textos de ficción, sobre temas generales o más específicos, de relevancia personal o de interés público	10%
			1.3.	Seleccionar, organizar y aplicar las <b>estrategias</b> y conocimientos adecuados para comprender la información global y específica, y distinguir la intención y las opiniones, tanto implícitas como explícitas (siempre que estén claramente señalizadas), de los textos; inferir significados, interpretar elementos no verbales, predecir y deducir significados por el contexto; y buscar, seleccionar y contrastar información	10%
CE2	PRODUCCIÓN	20	2.1.	Expresar <b>oralmente</b> con suficiente fluidez y corrección textos claros, coherentes, bien organizados, adecuados a la situación comunicativa y en diferentes registros sobre asuntos de relevancia personal o de interés público conocidos por el alumnado, con el fin de describir, narrar, argumentar, comparar e informar, en diferentes soportes, utilizando recursos verbales y no verbales, así como estrategias de planificación, control y corrección, compensación y cooperación	5%
			2.2.	<b>Redactar</b> y difundir textos detallados de cierta extensión y complejidad y de estructura clara, adecuados a la situación comunicativa, a la tipología textual y a las herramientas analógicas y digitales utilizadas, evitando errores que dificulten o impidan la comprensión, reformulando y organizando de manera coherente información e ideas de diversas fuentes y justificando las propias opiniones, sobre asuntos de relevancia personal o de interés público conocidos por el alumnado, haciendo un uso ético del lenguaje, respetando la propiedad intelectual y evitando el plagio	5%
			2.3.	Seleccionar, organizar y aplicar <b>conocimientos y estrategias</b> de planificación, producción, revisión y cooperación, para componer textos de estructura clara y adecuados a las intenciones comunicativas, las características contextuales, los aspectos socioculturales y la tipología textual, usando los recursos físicos o digitales más adecuados en función de la tarea y de los interlocutores e interlocutoras reales o potenciales	10% (5+5)
CE3	INTERACCIÓN	10	3.1	<b>Planificar, participar y colaborar</b> asertiva y activamente, a través de diversos soportes, en situaciones interactivas en las que se desenvuelve con solvencia sobre temas de relevancia personal o de interés público conocidos por el alumnado, mostrando iniciativa, empatía, discrepancias y coincidencias y respeto por la cortesía lingüística y la etiqueta digital, así como por las diferentes necesidades, ideas, inquietudes, iniciativas y motivaciones de los interlocutores e interlocutoras, y ofreciendo explicaciones, argumentos y comentarios	5%
			3.2	Seleccionar, organizar y utilizar, de forma flexible y en diferentes entornos, <b>estrategias adecuadas para iniciar, mantener y terminar la comunicación</b> , tomar y ceder la palabra, solicitar y formular	5%






	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD02-EA02	PROGRAMACIÓ N	 Castilla-La Mancha	
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA E.S.O./BACH. LOMLOE				




CURSO: 1º de bachillerato					
Cód. CE	COMP. ESP.	% CE	Cód. CEV.	CRITERIO DE EVALUACIÓN	% CEV
				aclaraciones y explicaciones, reformular, comparar y contrastar, resumir, colaborar, debatir, cooperar, resolver problemas y gestionar situaciones que puedan llegar a ser comprometidas	
CE4	M E D I A C I Ó N	10	4.1	<b>Interpretar y explicar</b> textos conceptos y transmitir comunicaciones en situaciones en las que se atienda a la diversidad, mostrando respeto y aprecio por las y los interlocutores e interlocutoras y por las lenguas, variedades o registros empleados, y participando, de forma progresiva, en la solución de problemas frecuentes de intercomprensión y de entendimiento, a partir de diversos recursos y soportes	5
			4.2	Aplicar <b>estrategias</b> que ayuden a crear puentes ( <b>parfraseo, equivalencia y síntesis</b> ), faciliten la comunicación y sirvan para explicar y simplificar textos, conceptos y mensajes, y que sean adecuadas a las intenciones comunicativas, las características contextuales, los aspectos socioculturales y la tipología textual, usando recursos y apoyos físicos o digitales en función de la tarea y el conocimiento previo de los interlocutores e interlocutoras	5
CE5	P L U R I L I N G Ü E	20	5.1.	Comparar y argumentar las <b>similitudes y diferencias</b> entre distintas lenguas analizando y reflexionando sobre su funcionamiento y estableciendo algunas relaciones entre ellas	6,6%
			5.2	Utilizar con iniciativa y de forma creativa <b>estrategias y conocimientos de mejora</b> de su capacidad de comunicar y de aprender la lengua extranjera con apoyo de otros interlocutores e interlocutoras y de soportes analógicos y digitales	6,6%
			5.3	Registrar y reflexionar con regularidad sobre los progresos y dificultades de aprendizaje de la lengua extranjera, seleccionando las estrategias más adecuadas y eficaces para superar esas dificultades y consolidar su aprendizaje, realizando actividades de planificación del propio aprendizaje, <b>autoevaluación y coevaluación</b> , como las propuestas en el Portfolio Europeo de las Lenguas (PEL) o en un diario de aprendizaje, haciendo esos progresos y dificultades explícitos y compartiéndolos	6,6%
CE6	I N T E R C U L T U R A L	10	6.1	<b>Actuar</b> de forma adecuada, empática y respetuosa en situaciones interculturales construyendo ciertos vínculos entre las diferentes lenguas y culturas, analizando y rechazando cualquier tipo de discriminación, prejuicio y estereotipo, y tratando de solucionar aquellos factores socioculturales que dificulten la comunicación	3,3
			6.2	<b>Valorar críticamente</b> la diversidad lingüística, cultural y artística propia de países donde se habla la lengua extranjera, en relación con los derechos humanos, y adecuarse a ella, favoreciendo el desarrollo de una cultura compartida y una ciudadanía comprometida con la sostenibilidad y los valores democráticos	3,3
			6.3	Aplicar estrategias para defender y apreciar <b>la diversidad lingüística</b> , cultural y artística, atendiendo a valores ecosociales y democráticos y respetando los principios de justicia, equidad e igualdad	3,3
TOTAL:		100			100

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD02-EA02	PROGRAMACIÓ N	 Castilla-La Mancha	
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA E.S.O./BACH. LOMLOE				

CURSO: 2º de bachillerato					
Cód. CE	COMP. ESP.	% CE	Cód. CEV.	CRITERIO DE EVALUACIÓN	% CEV
CE1	C O M P R E N S I O N	30	1.1.	Extraer, comprender, identificar, analizar y relacionar las ideas principales, la información detallada y las implicaciones generales de textos de cierta longitud, bien organizados y complejos, orales, escritos y multimodales, tanto en registro formal como informal, sobre temas de relevancia personal o de interés público, tanto concretos como abstractos, expresados de forma clara y en la lengua estándar o en variedades frecuentes, incluso en entornos moderadamente ruidosos, a través de diversos soportes.	10%
			1.2.	Comprender, interpretar y valorar <b>de manera crítica</b> el contenido, la intención explícita, los rasgos discursivos y ciertos matices, como la ironía o el uso estético de la lengua, de textos de cierta longitud y complejidad, con especial énfasis en los textos académicos y de los medios de comunicación, así como de textos de ficción, sobre una amplia variedad de temas de relevancia personal o de interés público.	10%
			1.3.	Seleccionar, organizar y aplicar las <b>estrategias</b> y conocimientos más adecuados en cada situación comunicativa para comprender el sentido general, la información esencial y los detalles más relevantes y para distinguir la intención y las opiniones, tanto implícitas como explícitas expresadas en los textos; inferir, predecir y deducir significados e interpretar elementos no verbales por el contexto; y buscar, seleccionar y contrastar información veraz.	10%
CE2	P R O D U C C I O N	20	2.1.	Expresar <b>oralmente</b> con suficiente fluidez, facilidad y naturalidad, evitando errores importantes y utilizando registros adecuados, diversos tipos de textos claros, coherentes, detallados, bien organizados y adecuados al interlocutor o interlocutora y al propósito comunicativo sobre asuntos de relevancia personal o de interés público conocidos por el alumnado, con el fin de describir, narrar, argumentar e informar, en diferentes soportes, evitando errores importantes y utilizando registros adecuados, así como recursos verbales/no verbales, y estrategias de planificación/control y corrección/compensación y cooperación.	5%
			2.2.	<b>Redactar</b> y difundir textos detallados de creciente extensión, bien estructurados y de cierta complejidad, adecuados a la situación comunicativa, a la tipología textual y a las herramientas analógicas y digitales utilizadas evitando errores importantes y reformulando, sintetizando y organizando de manera coherente información e ideas de diversas fuentes y justificando las propias opiniones sobre asuntos de relevancia personal o de interés público conocidos por el alumnado, haciendo un uso ético del lenguaje, respetando la propiedad intelectual y evitando el plagio.	5%
			2.3.	Seleccionar, organizar y aplicar <b>conocimientos y estrategias</b> de planificación, producción, revisión y cooperación, para componer textos bien estructurados y adecuados a las intenciones comunicativas, las características contextuales, los aspectos socioculturales y la tipología textual, usando los recursos físicos o digitales más adecuados en función de la tarea y de los interlocutores e interlocutoras reales o potenciales.	10% (5+5)
CE3	I N T E	10	3.1	<b>Planificar, participar y colaborar</b> asertiva y activamente, a través de diversos soportes, en situaciones interactivas sobre temas cotidianos, de relevancia personal o de interés público cercanos a su experiencia, mostrando iniciativa, empatía y respeto por la cortesía lingüística y la etiqueta	5%

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD02-EA02	PROGRAMACIÓ N	 Castilla-La Mancha	
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA E.S.O./BACH. LOMLOE				

CURSO: 2º de bachillerato					
Cód. CE	COMP. ESP.	% CE	Cód. CEV.	CRITERIO DE EVALUACIÓN	% CEV
	R A C C I O N			digital, así como por las diferentes necesidades, ideas, inquietudes, iniciativas y motivaciones de los interlocutores o interlocutoras, expresando ideas y opiniones con precisión, corrección lingüística y argumentadas de forma convincente.	
			3.2	Seleccionar, organizar y utilizar, de forma eficaz, espontánea y en diferentes entornos, estrategias adecuadas para iniciar, mantener y terminar la comunicación, tomar y ceder la palabra con amabilidad, ajustar la propia contribución a la de los interlocutores e interlocutoras percibiendo sus reacciones, solicitar y formular aclaraciones y explicaciones, reformular, comparar y contrastar, resumir, colaborar, debatir, cooperar, resolver problemas y gestionar situaciones que pueden llegar a ser comprometidas.	5%
CE4	M E D I A C I O N	10	4.1	<b>Interpretar y explicar</b> textos conceptos y transmitir comunicaciones en situaciones en las que se atienda a la diversidad, mostrando respeto y aprecio por los interlocutores e interlocutoras y por las lenguas, variedades o registros empleados, y participando en la solución de problemas de intercomprensión y de entendimiento, a partir de diversos recursos y soportes.	5
			4.2	<b>Aplicar estrategias</b> que ayuden a crear puentes, faciliten la comunicación y sirvan <b>para explicar y simplificar textos</b> , conceptos y mensajes, y que sean adecuadas a las intenciones comunicativas, las características contextuales, los aspectos socioculturales y la tipología textual, usando recursos y apoyos físicos o digitales en función de la tarea y del conocimiento previo y los intereses e ideas de los interlocutores e interlocutoras.	5
CE5	P L U R I L I N G Ü E	20	5.1.	Comparar y contrastar <b>las semejanzas y diferencias</b> entre distintas lenguas analizando y reflexionando de forma sistemática sobre su funcionamiento y estableciendo relaciones entre ellas.	6,6%
			5.2	Utilizar con iniciativa y de forma creativa estrategias y conocimientos de <b>mejora de la capacidad de comunicar</b> y de aprender la lengua extranjera, con o sin apoyo de otros interlocutores e interlocutoras y de soportes analógicos y digitales.	6,6%
			5.3	Registrar y reflexionar sobre los <b>progresos y dificultades</b> de aprendizaje de la lengua extranjera seleccionando las estrategias más adecuadas y eficaces para superar esas dificultades y consolidar el aprendizaje, realizando actividades de planificación del propio aprendizaje, autoevaluación y coevaluación, como las propuestas en el Portfolio Europeo de las Lenguas (PEL) o en un diario de aprendizaje, haciendo esos progresos y dificultades explícitos y compartiéndolos.	6,6%
CE6	I N T E R C U L T U R A L	10	6.1	<b>Actuar de forma adecuada, empática y respetuosa</b> en situaciones interculturales construyendo vínculos entre las diferentes lenguas y culturas, rechazando y evaluando cualquier tipo de discriminación, prejuicio y estereotipo y solucionando a aquellos factores socioculturales que dificulten la comunicación.	3,3
			6.2	<b>Valorar críticamente</b> la diversidad lingüística, cultural y artística propia de países donde se habla la lengua extranjera en relación con los derechos humanos y adecuarse a ella favoreciendo y justificando el desarrollo de una cultura compartida y una ciudadanía comprometida con la sostenibilidad y los valores democráticos.	3,3

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD02-EA02	PROGRAMACIÓ N	 Castilla-La Mancha	
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA E.S.O./BACH. LOMLOE				




CURSO: <b>2º de bachillerato</b>					
Cód. CE	COMP. ESP.	% CE	Cód. CEV.	CRITERIO DE EVALUACIÓN	% CEV
			6.3	Aplicar de forma sistemática <b>estrategias para defender y apreciar</b> la diversidad lingüística, cultural y artística, atendiendo a valores ecosociales y democráticos y respetando los principios de justicia, equidad e igualdad.	3,3
TOTAL:		100			100

CURSO: <b>Diversificación</b>					
Cód. CE	COMP. ESP.	% CE	Cód. CEV.	CRITERIO DE EVALUACIÓN	% CEV
CE7	C O M U N I C A C I O N	100	7.1.	7.1. <b>Interpretar</b> tanto el sentido global como la información específica y explícita de textos <b>orales, escritos y multimodales</b> , breves y sencillos, sobre temas frecuentes y cotidianos, expresados de forma clara y en el registro estándar de la lengua extranjera.	40%
			7.2.	7.2. <b>Producir</b> , en lengua extranjera, textos orales, escritos y multimodales, breves, sencillos, estructurados, comprensibles y adecuados a la situación comunicativa, siguiendo las pautas establecidas y haciendo uso tanto de herramientas como de recursos analógicos y digitales.	40%
			7.3.	7.3. Participar en situaciones y acciones guiadas, breves, sencillas, tanto sincronicas como asincronicas, en lengua extranjera, sobre temas cotidianos, mostrando empatía y respeto por la cortesía lingüística y la etiqueta digital, así como por las diferentes necesidades, ideas, inquietudes, iniciativas y motivaciones de interlocutores e interlocutoras.	10%
			7.4.	7.4. Utilizar, de forma guiada y en entornos personales, estrategias adecuadas para iniciar, mantener y terminar la comunicación, tomar y ceder la palabra, solicitar y formular aclaraciones además de explicaciones, en lengua extranjera.	10%
TOTAL:		100			100

### 3.2. SABERES BÁSICOS

El aprendizaje de los saberes básicos es indispensable para la adquisición de las competencias específicas, que a su vez están vinculadas en el currículo, a través de los descriptores operativos del perfil de salida, con las competencias clave.

En nuestra materia los saberes básicos se estructuran en tres bloques: comunicación, plurilingüismo e interculturalidad.

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD02-EA02	PROGRAMACIÓ N	 Castilla-La Mancha	
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA E.S.O./BACH. LOMLOE				

Para facilitar la organización del proceso de aprendizaje de nuestros alumnos, nos remitiremos a sus libros de texto como referencia de los saberes básicos que se evaluarán a lo largo del curso, teniendo en cuenta que, al ser la base de la evaluación de la adquisición de la lengua extranjera eminentemente continua, estos saberes básicos son acumulativos y no excluyentes en cada evaluación. Posteriormente, en el apartado correspondiente de esta programación, incluiremos el listado de los métodos de enseñanza y las editoriales con las que trabajamos en los distintos niveles educativos.

La programación didáctica pormenorizada por unidades está incluida en las páginas web de cada editorial; nos parece poco operativo incluirla aquí porque el documento abarcaría más de mil páginas.

Teniendo en cuenta todo lo anterior, la temporalización de los saberes básicos en los distintos grupos de la ESO se organizará a través de 2 módulos por evaluación del método de enseñanza *Options*, de Burlington Books, más la introducción, que se trabajará, como es lógico, en la primera evaluación, y que tiene un carácter eminentemente diagnóstico. Todo ello de la siguiente manera:




1º, 2º y 4º ESO		
EVALUACIÓN	UNIDADES	
Primera evaluación	3	Introducción + Módulo 1 + Módulo 2
Segunda evaluación	2	Módulo 3 + Módulo 4
Tercera evaluación	2	Módulo 5 + Módulo 6

En 3º ESO la temporalización varía levemente: 2 unidades en la 1ª evaluación (Introducción y módulo 1); 2 unidades en la 2ª evaluación (módulo 2 y módulo 3); 3 unidades en la 3ª evaluación (módulo 4, módulo 5 y módulo 6)

1º, 2º Diversificación		
EVALUACIÓN	UNIDADES	
Primera evaluación	2	Introducción + Módulo 1
Segunda evaluación	2	Módulo 2 + Módulo 3
Tercera evaluación	3	Módulo 4 + Módulo 5 + Módulo 6

1º bachillerato		
EVALUACIÓN	UNIDADES	
Primera evaluación	2	Unidad 1 + unidad 2
Segunda evaluación	3	Unidad 3 + unidad 4 + unidad 5
Tercera evaluación	3	Unidad 6 + unidad 7 + unidad 8

2º bachillerato		
EVALUACIÓN	UNIDADES	
Primera evaluación	3	Introducción + Unidad 1 + unidad 2
Segunda evaluación	2	unidad 3 + unidad 4
Tercera evaluación	2	Unidad 5 + unidad 6

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD02-EA02	PROGRAMACIÓ N	 Castilla-La Mancha	
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA E.S.O./BACH. LOMLOE				

#### 4. METODOLOGÍA

La metodología constituye un elemento más del currículo educativo e incluye los principios de intervención educativa, las estrategias y técnicas, los recursos materiales, ambientales, instrumentales y materiales que intervienen en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

La adquisición eficaz de las **competencias** por parte del alumnado y su contribución al logro de los objetivos de las etapas educativas, desde un carácter interdisciplinar y transversal, requiere el diseño de actividades de aprendizaje integradas que permitan avanzar hacia los resultados de aprendizaje de más de una competencia al mismo tiempo.

Ya que la lengua se utiliza para realizar acciones con diversos propósitos, ello implica la **participación activa** por parte del alumnado y la interrelación de las distintas destrezas. En la actualidad, tal y como recoge el MCERL, el aprendizaje basado en tareas desempeña un papel importante en la enseñanza de lenguas extranjeras.

Es importante, por tanto, seleccionar **tareas** útiles y significativas para el alumnado y proporcionar un objetivo estimulante, pero a la vez realista y asequible, que lo implique tanto como sea posible y le permita diferentes interpretaciones y resultados. Del mismo modo, las tareas tienen que estar elegidas y diseñadas para despertar y mantener la motivación y la atención en el alumnado, proporcionando un entorno libre de tensión donde la atención relajada y la retroalimentación positiva favorezcan el proceso de aprendizaje, y donde el error se considere como parte integrante del mismo.




**Las tecnologías de la información y la comunicación** se han convertido en la actualidad en un soporte natural de textos orales y escritos. Por tanto, es labor del docente que el alumnado no solo aprenda a usarlas adecuadamente, sino que también conozca el uso de recursos digitales para su autoaprendizaje (diccionarios, juegos y otros recursos didácticos). Con respecto de las nuevas tecnologías, la forma principal y oficial de comunicación entre las profesoras del departamento y sus respectivos alumnos y viceversa será a través de las distintas herramientas de EDUCAMOS. Así mismo las profesoras que integran el departamento se reservan el derecho de crear y usar las Aulas Virtuales para colgar materiales en el entorno de aprendizaje de cada grupo.

Tanto en Secundaria como en Bachillerato, serán materiales obligatorios el Student 's book y el Workbook; en el caso del programa de Diversificación, los alumnos habrán de adquirir exclusivamente el *Basic Practice*. Dichos materiales son los siguientes:

- 1º ESO: *Options 1*, Burlington Books. Student's book y workbook.
- 2º ESO: *Options 2*, Burlington Books. Student's book y workbook.
- 3º ESO: *Options 3*, Burlington Books. Student's book y workbook.
- 4º ESO: *Options 4*, Burlington Books. Student's book y workbook.
- 1º Diversificación: *Options 3*, Burlington Books. Basic Practice.
- 2º Diversificación: *Options 4*, Burlington Books. Basic Practice.
- 1º Bachillerato: *Advantage 1*, Ed. Burlington. Student 's book y Workbook.
- 2º Bachillerato: *Advantage 2*, Ed. Burlington. Student 's book y Workbook.

Los módulos de estos nuevos materiales se dividen en tres secciones. Las dos primeras secciones se desarrollan hasta llegar a una actividad que proporciona el lenguaje y la información necesaria para llevar a cabo una tarea comunicativa, a menudo con mediación. La tercera sección presenta más lenguaje y ofrece oportunidades de interacción a través de la



	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD02-EA02	PROGRAMACIÓ N	 Castilla-La Mancha	
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA E.S.O./BACH. LOMLOE				

producción de tareas orales y escritas. Se proporcionan dos textos por módulo, basados en material auténtico; tres grupos de vocabulario temático contextualizado; oportunidades adicionales de lectura; actividades de reciclaje para revisar el vocabulario; ejercicios interdisciplinarios y culturales integrados en los propios módulos; y todo ello presentado de tal manera que permita desarrollar el pensamiento crítico, la reflexión, las habilidades digitales y la competencia de aprender a aprender, junto con las competencias lingüísticas.

Durante este curso se fomentará el uso de las versiones digitales de los libros mencionados y de las herramientas digitales que las editoriales pongan a nuestra disposición. En el caso de los libros de lectura adaptados “*Readers - Activity Series*” consideramos incluirlos como lecturas obligatorias que suponen la contribución del departamento al **plan de lectura** del centro. Los títulos, anunciados a los alumnos con suficiente antelación durante el primer trimestre, son los siguientes para este curso:

- 1º ESO: Tarzan of the Apes. Edgar Rice Burroughs. Burlington.
- 2º ESO: The Canterville Ghost. Oscar Wilde. Burlington
- 3º ESO: Madame Doubtfire. Anne Fine. Burlington.
- 4º ESO: Dracula. Bram Stoker. Burlington.
- 1º BACH: Jane Eyre. Charlotte Brontë. Burlington.
- 2º BACH: Frankenstein. Mary Shelley. Burlington.




En cuanto al **plan de igualdad y convivencia**, desde el departamento de inglés podemos contribuir con el visionado de una película en V.O o V.O.S.E en la que se aborde temas relevantes para tal efecto, tales como:

- *On the basis of sex*. Mimi Leder, 2018.
- *Suffragette*. Sarah Gavron, 2015.
- *Hidden Figures*. Theodore Melfi, 2016.
- *Made in Dagenham*. Nigel Cole, 2010.
- *Mary Poppins*. Robert Stevenson, 1964.

Todo lo expuesto en este apartado es flexible y adaptable y estará siempre condicionado al perfil del alumnado. El docente establecerá **medidas de flexibilización** y alternativas metodológicas en la enseñanza y evaluación de la lengua extranjera para atender las distintas capacidades e inteligencias individuales. Por este motivo, los materiales han de ser variados y ajustados según las características del alumnado evitando el uso del texto único.

Con relación a ello, las profesoras que formamos el Departamento de Inglés usaremos las distintas medidas de inclusión educativa que tenemos a nuestro alcance, tal y como señala el artículo 2 del Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la **inclusión educativa** del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. Con ello nos referimos al conjunto de actuaciones y medidas educativas dirigidas a identificar y superar las barreras para el aprendizaje y la participación de todo el alumnado y favorecer el progreso educativo de todos y todas, teniendo en cuenta las diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones e intereses, situaciones personales, sociales y económicas, culturales y lingüísticas; sin equiparar diferencia con inferioridad, de manera que todo el alumnado pueda alcanzar el máximo desarrollo posible de sus potencialidades y capacidades personales.



	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD02-EA02	PROGRAMACIÓ N	 Castilla-La Mancha	
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA E.S.O./BACH. LOMLOE				




El citado cuerpo normativo, en sus artículos 5 a 15 expone las diferentes medidas que se pueden articular para conseguir dar una respuesta adecuada a los alumnos, en función de sus necesidades, intereses y motivaciones. Así se contemplan:

- **Medidas promovidas por la Consejería de Educación (artículo 5)**, como los programas y las actividades para la prevención, seguimiento y control del absentismo; fracaso y abandono escolar; las modificaciones llevadas a cabo para eliminar las barreras de acceso al currículo; los programas, planes o proyectos de innovación e investigación educativas; los planes de formación permanente para el profesorado en materia de inclusión educativa; la dotación de recursos personales, materiales, organizativos y acciones formativas que faciliten la accesibilidad universal del alumnado, etcétera.
- **Medidas de inclusión educativa a nivel de centro (artículo 6)**, tales como el desarrollo de proyectos de innovación, formación e investigación promovidos en colaboración con la administración educativa; el desarrollo de la optatividad y la opcionalidad. Etcétera.
- **Medidas de inclusión educativa a nivel de aula (artículo 7)**, como los métodos de aprendizaje cooperativo; el trabajo por tareas o proyectos; los grupos interactivos o la tutoría entre iguales; los bancos de actividades graduadas; la organización de contenidos por centros de interés; el refuerzo de contenidos curriculares dentro del aula, la tutoría individualizada; etcétera.
- **Medidas individualizadas de inclusión educativa (artículo 8)**, a saber, las adaptaciones metodológicas; las adaptaciones de profundización, ampliación o enriquecimiento; la escolarización por debajo del curso que le corresponde por edad para los alumnos con incorporación tardía a nuestro sistema educativo, etcétera.
- **Medidas extraordinarias de inclusión (artículos de 9 a 15)**, como las siguientes: adaptaciones curriculares significativas; la permanencia extraordinaria en una etapa; flexibilización curricular; los Programas Específicos de Formación Profesional, etcétera.

Como establece el artículo 23.2 del citado Decreto 85/2018, el alumnado que precise la adopción de medidas individualizadas o medidas extraordinarias de inclusión educativa, participará en el conjunto de actividades del centro educativo y será atendido preferentemente dentro de su grupo de referencia.

A continuación, abordamos actuaciones concretas en pro de la inclusión educativa que lleva a cabo el Departamento de Inglés, teniendo en cuenta las características del alumnado de nuestro grupo.

Durante los primeros días del curso se realizará una **evaluación inicial** para determinar la competencia de los alumnos, así como sus conocimientos previos. En el caso de nuestra materia, esta evaluación inicial no tiene por qué realizarse a través de pruebas escritas ponderadas, sino que puede ser también un conjunto de actividades y puestas en común suficientes para que la docente tenga información efectiva sobre su grupo. Esta información sitúa el punto de partida real de cada estudiante y nos permite adaptar el currículo a los diferentes niveles de los alumnos, sin renunciar a las competencias específicas que se pretenden alcanzar al finalizar el curso.

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD02-EA02	PROGRAMACIÓN N	 Castilla-La Mancha	
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA E.S.O./BACH. LOMLOE				

A partir de esa primera identificación de las necesidades educativas en nuestro alumnado, podemos abordar la diversidad desde cuatro perspectivas diferentes:




- **El ritmo de aprendizaje:** cada alumno tiene su propio ritmo para aprender. Por tanto, las actividades del Student's Book y del Workbook, , a través de un reciclaje continuo de estructuras y vocabulario, ofrecen, por un lado, amplias oportunidades de refuerzo a los alumnos con menos capacidad y, por otro, facilitan la ampliación de materia a los que tienen más nivel.
- **La motivación para el aprendizaje:** La motivación del alumno para aprender es muy compleja, especialmente en el caso de ESL, pues depende de varios factores: por un lado, del historial de éxito o de fracaso; por otro, del proceso de aprendizaje que haya seguido. Priorizaremos la presentación de contenidos que se puedan adaptar a sus edades, experiencias y entorno.
- **Los estilos de aprendizaje:** A la hora de desarrollar la competencia plurilingüe, se pueden trabajar las explicaciones gramaticales en el Student's Book, seguidas de ejercicios prácticos, y complementar con el apéndice gramatical del Workbook, que les ayuda repasar lo presentado paso a paso, en especial para aquellos que no usen tanto el estilo analítico y sintético de aprender. Se presentarán los saberes básicos desde diferentes perspectivas y se trabajarán todas las destrezas comunicativas en todos los módulos, a través de distintas metodologías, recursos y agrupamientos.
- **Los intereses de los alumnos:** El esfuerzo para aprender un idioma varía mucho de unos alumnos a otros, dependiendo de su interés y/o necesidad de hacerlo. Por ello, incluimos una gran variedad de temas transversales, intentando que sean de interés para la mayoría, y ofrecemos materiales para atender a los distintos niveles de conocimiento y estilos de aprendizaje.

Del mismo modo, siguiendo las recomendaciones del citado Decreto 85/2018, para los alumnos con pequeños **problemas de aprendizaje** y/o conducta, las adaptaciones se centrarán en tiempo y ritmo de aprendizaje; metodología más personalizada; reforzar las técnicas de aprendizaje; aumentar la atención orientadora, etcétera.

Por otro lado, se establecerán **medidas extraordinarias curriculares y organizativas** para el alumnado de Secundaria que precise una atención educativa diferente a la ordinaria por presentar alguna de las necesidades específicas de apoyo educativo. Estas medidas individualizadas y extraordinarias de inclusión educativa se recogerán en un documento programático llamado Plan de Trabajo, tal como refleja el artículo 24 del Decreto 85/2018, una vez que hayan sido identificados mediante evaluación psicopedagógica por el orientador del centro.

En esta línea, el programa de **Diversificación Curricular** supone otra medida de inclusión en tanto que es una respuesta organizativa y curricular de atención a la diversidad, orientada a facilitar la consecución de los objetivos de etapa para aquellos alumnos que puedan beneficiarse de una metodología específica y presenten dificultades relevantes de aprendizaje, tal y como contempla el artículo 24 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la ESO.

Los equipos docentes podrán proponer que el alumnado cuyo perfil académico así lo aconseje se incorpore a un ciclo formativo de **grado básico**, que garantizará a quienes lo cursen la adquisición de las competencias de la educación secundaria obligatoria en un

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD02-EA02	PROGRAMACIÓ N	 Castilla-La Mancha	
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA E.S.O./BACH. LOMLOE				

entorno vinculado al mundo profesional, así como la obtención del título correspondiente si se superan dichas enseñanzas

## 5. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

### 5.1. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN

La evaluación supone la recogida de información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje que permite realizar juicios de valor encaminados a mejorar el propio proceso. Como recogen la Orden 186/2022 y la Orden 187/2022, la evaluación será continua, formativa e integradora; se realizará a través de procedimientos variados y descriptivos; y requerirá instrumentos de evaluación diferentes, accesibles y objetivos.

Para dar respuesta a todas cuestiones relacionadas con el proceso de evaluación del alumnado, hemos dividido esta sección en tres apartados, a saber: qué evaluar; cómo evaluar; cuándo evaluar.

#### - Qué evaluar: criterios de evaluación

Como establecen las citadas Órdenes, la evaluación está orientada a valorar los procedimientos llevados a cabo en el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje. A estos efectos, los criterios de evaluación deben guiar la intervención educativa y ser los referentes que han de indicar los niveles de desempeño esperados en el alumnado en las situaciones, tareas o actividades a las que se refieren las competencias específicas de, en este caso, la materia de Inglés.

Los alumnos y alumnas que cursen los programas de diversificación curricular serán evaluados de conformidad con los objetivos de la etapa y los criterios de evaluación fijados en cada uno de los respectivos programas.

En el caso del alumnado con adaptaciones curriculares, la evaluación se realizará tomando como referencia los criterios de evaluación establecidos en las mismas.




Los criterios de calificación de los distintos grupos de la ESO, Diversificación y Bachillerato aparecen detallados en el apartado 3 del presente documento.

#### - Cómo evaluar: instrumentos y procedimientos de evaluación

El proceso de evaluación de los alumnos es uno de los elementos más importantes de la programación didáctica, porque refleja el trabajo realizado tanto por el docente como por el alumno en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

El profesorado evaluará los aprendizajes del alumnado utilizando, de forma generalizada, instrumentos de evaluación variados, diversos, flexibles y adaptados a las distintas situaciones de aprendizaje, que permitan la valoración objetiva de todo el alumnado, y que garanticen, asimismo, que las condiciones de realización de los procesos asociados a la evaluación se adaptan a las necesidades del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

Por tanto, podremos recibir información acerca de cada competencia específica y de cada criterio de evaluación a través de diferentes instrumentos de calificación. No obstante, la

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD02-EA02	PROGRAMACIÓN N	 Castilla-La Mancha	
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA E.S.O./BACH. LOMLOE				

asignatura de inglés permite englobar los criterios de evaluación bajo sus competencias específicas, ya que el aprendizaje de una lengua extranjera supone la comunión y simultaneidad de las distintas habilidades y destrezas comunicativas. Sirva, como ejemplo para ilustrar el caso, los criterios de evaluación 6.1, 6.2 y 6.3 de 1º de bachillerato, correspondientes a la competencia específica intercultural:




- CrE 6.1: Actuar de forma adecuada, empática y respetuosa en situaciones interculturales construyendo ciertos vínculos entre las diferentes lenguas y culturas, analizando y rechazando cualquier tipo de discriminación, prejuicio y estereotipo, y tratando de solucionar aquellos factores socioculturales que dificulten la comunicación.
- CrE 6.2 Valorar críticamente la diversidad lingüística, cultural y artística propia de países donde se habla la lengua extranjera, en relación con los derechos humanos, y adecuarse a ella, favoreciendo el desarrollo de una cultura compartida y una ciudadanía comprometida con la sostenibilidad y los valores democráticos.
- CrE 6.3 Aplicar estrategias para defender y apreciar la diversidad lingüística, cultural y artística, atendiendo a valores ecosociales y democráticos y respetando los principios de justicia, equidad e igualdad.

Dentro del peso que tienen cada una de las competencias específicas, le hemos otorgado una ponderación de 10 sobre 100 a la competencia intercultural, donde los tres criterios de evaluación anteriores tienen el mismo peso (3,33, por tanto). No obstante, el Departamento de Inglés se reserva el derecho de evaluar la competencia específica 6 - Interculturalidad de manera global, puesto que valorar críticamente la diversidad lingüística (6.2) no puede dissociarse de apreciar la diversidad lingüística (6.3).

De esta forma, los criterios de evaluación no son siempre evaluados de forma aislada, puntuando cada uno separadamente, sino que se recogen bajo las seis competencias específicas que establece la Legislación vigente y que se corresponden, en su mayoría, con las destrezas comunicativas del Marco Común Europeo De Referencia de las Lenguas.

Por tanto, la relación entre instrumentos de evaluación y competencias específicas en todos los grupos de ESO y Bachillerato es la siguiente.

Competencia Específica	Peso	Instrumento de evaluación
CE1. Comprensión	30	Pruebas de Listening Pruebas de Reading
CE2. Producción	20	Pruebas de Speaking Pruebas de Writing Redacción guiada: párrafos, redacciones, trabajos.
CE3. Interacción	10	Conversación en inglés en clase. Role plays. Realización de tareas. Actividades teatralizadas. Examen por parejas.
CE4. Mediación	10	Actividades de resumen, parafraseo, traducción, etcétera. Trabajo diario. Pruebas orales o escritas. Trabajos en

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD02-EA02	PROGRAMACIÓ N	 Castilla-La Mancha	
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA E.S.O./BACH. LOMLOE				

CE5. Plurilingüismo	20	Exámenes de vocabulario y gramática. Pruebas tipo test.
CE6. Interculturalidad.	10	Lectura del Reader. Trabajo. Participación en actividades culturales: Halloween, Valentine's Day, etcétera. Trabajo diario. Participación en actividades grupales. Observación en clase

Las miembros del Departamento se reservan el derecho a usar todos los instrumentos de evaluación aquí incluidos o sólo algunos de ellos en las distintas evaluaciones. En el caso de bachillerato, además, se realizarán pruebas que sigan el modelo Evau, y se priorizarán las destrezas escritas sobre las orales, adecuándose necesariamente a las exigencias que imponen las pruebas de acceso a la Universidad.

En el caso del Programa de Diversificación Curricular, aunque impartida de manera independiente, pertenece al ámbito sociolingüístico, y por tanto le compete una de sus competencias específicas.

Competencia Específica	Peso	Instrumento de evaluación
CE7. Comunicación en lengua inglesa	100	Pruebas de destrezas comunicativas: Listening, Reading, Speaking, Writing. Interacción en clase. Pruebas de conocimientos lingüísticos. Role Plays. Traducción. Libro de lectura. Cuaderno del profesor donde se registra la participación, actitudes, trabajo... Participación en actividades. Trabajos en grupo Exposiciones orales.

#### - **Cuándo evaluar: fases de evaluación**

Teniendo en cuenta las pautas que guían la evaluación del alumnado -continua, formativa e integradora, a lo largo del curso se realizarán las siguientes evaluaciones:

- Evaluación inicial: al comienzo de cada unidad didáctica se realizará una evaluación diagnóstica breve y eminentemente oral dentro del grupo-clase con el fin de conocer el nivel de conocimientos de dicha unidad / módulo. Del mismo modo, al principio de curso, como hemos comentado anteriormente en este documento programático, se realizará una evaluación diagnóstica inicial de contenidos previos, con apoyo además de la unidad de Introducción que incluyen los libros de texto de ESO, Diversificación y Bachillerato.
- Evaluación continua: con base en el seguimiento de la adquisición de las competencias clave, logro de los objetivos y criterios de evaluación a lo largo del curso

escolar, la evaluación será continua. En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado, se establecerán medidas de refuerzo educativo. Estas medidas se adoptarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades, con especial seguimiento a la situación del alumnado con necesidades educativas especiales y estarán dirigidas a garantizar la adquisición del nivel competencial necesario para continuar el proceso educativo, con los apoyos que cada uno precise.

- Evaluación formativa: durante el proceso de evaluación el docente empleará los instrumentos de evaluación para que los alumnos sean capaces de detectar sus errores, reportándoles la información y promoviendo un feedback.
- Evaluación integradora: se realiza en las sesiones de evaluación programadas a lo largo del curso. En ellas se compartirá el proceso de evaluación por parte del conjunto de profesores de las distintas materias del grupo coordinados por el tutor. En estas sesiones se evaluará el aprendizaje de los alumnos con base en la consecución de los objetivos de etapa y las competencias clave.
- Evaluación final: de carácter sumativo y realizada al finalizar el curso para valorar la evolución, el progreso y el grado de adquisición de competencias, objetivos y contenidos por parte del alumnado.
- Autoevaluación y coevaluación: para hacer partícipes a los alumnos en el proceso evaluador, se realizarán actividades, trabajos, proyectos y pruebas a lo largo del curso que permitan la evaluación individual o entre iguales. En esta misma línea, los materiales didácticos con los que trabajamos incluyen hojas evaluativas que reflejan las recomendaciones del Marco Común Europeo: Student Learning Records, My English Experience, My Personal Evaluation Standards y My Strategies for Progress.

Las fechas de evaluaciones para el presente curso 2024-20245 se han hecho públicas ya por parte de Jefatura de Estudios para profesorado, alumnado y familias y son las siguientes:

<b>Etapa</b>	<b>Inicial</b>	<b>1º Ev.</b>	<b>2º Ev.</b>	<b>Final</b>	<b>Extraordinaria</b>
ESO Diversificac.	1,2,3 Oct	2, 3, 4 Dic	4, 5, 6 Marzo	23,24 Junio	
1º Bach				11 Junio	24 Junio
2º Bach		28 Nov	26 Febrero	15 Mayo	20 Junio

#### - **Calificación del proceso de aprendizaje**

Como impone el RD 217/2022, de 29 de marzo, los resultados de la evaluación se expresarán en los términos «Insuficiente (IN)», para las calificaciones negativas; «Suficiente (SU)», «Bien (BI)», «Notable (NT)», o «Sobresaliente (SB)» para las calificaciones positivas. Todo ello de la siguiente manera:

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN
Insuficiente	< 5



	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD02-EA02	PROGRAMACIÓN N		
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA E.S.O./BACH. LOMLOE				

Suficiente	$\geq 5$ y $< 6$
Bien	$\geq 6$ y $< 7$
Notable	$\geq 7$ y $< 9$
Sobresaliente	$\geq 9$

En cuanto al nivel de logro de las competencias clave, éste se representa en una escala de 1 a 5 y no de 1 a 10. Por tanto, hemos de identificar el nivel de cada competencia considerando la siguiente escala, que puede calcularse dividiendo entre 2 el resultado numérico final de cada evaluación:

RÚBRICA DEL NIVEL COMPETENCIAL	NIVEL
No ha adquirido el nivel básico de la competencia clave	0-1
Está en proceso de adquirir el nivel básico de la competencia clave	1-2
Ha adquirido un nivel básico de la competencia clave	2-3
Ha adquirido un nivel medio de la competencia clave	3-4
Ha adquirido un nivel avanzado de la competencia clave	4-5

## 5.2. PLANIFICACIÓN DE ACCIONES PARA EL ALUMNADO CON PENDIENTE




En cuanto a la recuperación de **evaluaciones no superadas**, nuestro Departamento sigue los criterios de evaluación continua o sumativa, con lo que para recuperar una evaluación suspensa basta con aprobarse la siguiente; ello significa conseguir al menos una nota media de 5 en los criterios de calificación de las distintas competencias específicas anteriormente mencionadas

La **tercera evaluación** es, por ello, la definitiva y más importante, ya que incluye los saberes básicos de todo el curso. La no superación de esta tercera evaluación supondría que la asignatura está suspensa, independientemente de las notas de las evaluaciones previas. Recordemos que en ESO no existe evaluación extraordinaria ni exámenes “de repesca”.

En bachillerato, no obstante, sí disponemos de **evaluación extraordinaria** en junio. En el periodo que transcurre entre la sesión final - ordinaria y la extraordinaria, se realizarán ejercicios de las secciones de repaso general del Workbook, y se trabajará con el material que la docente considere necesario para ayudar a superar la asignatura a aquellos alumnos que no han logrado aprobarla en convocatoria ordinaria, al mismo tiempo que sirve de repaso para los alumnos que sí han aprobado y que, por tanto, podrían estar en disposición de realizar la prueba de Evau.

Por último, los alumnos con la materia de **inglés pendiente** del curso anterior habrán de considerar los procedimientos de recuperación que se detallan a continuación para poder superar la asignatura de manera favorable:

1. Aprobando las dos primeras evaluaciones del **curso actual** se recupera sistemáticamente el nivel anterior ya que, por la naturaleza de la asignatura de

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD02-EA02	PROGRAMACIÓ N	 Castilla-La Mancha	
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA E.S.O./BACH. LOMLOE				

lengua inglesa, los contenidos del curso presente incluyen y abarcan los del anterior.

2. En el caso de no superar la segunda evaluación, los alumnos realizarán un **examen final** que abarcará todos los contenidos del curso anterior: temas 1-6 del método *Options* de Burlington en ESO, o *Advance* de Burlington en el caso de Bachillerato

En dicho examen se incluirán las siguientes competencias específicas:

- Comprensión (reading)
- Expresión (writing)
- Mediación
- Plurilingüe (grammar)

Debido a la idiosincrasia de este tipo de pruebas, no se evaluarán las destrezas de comprensión y expresión oral, interacción e intercultural.

La **fecha de realización** de este examen final de recuperación, necesariamente posterior a la segunda evaluación para poder considerar el punto 1 del presente apartado, será:




Recuperación <b>pendientes ESO</b>	Semana del 28 de Abril de 2025
Recuperación <b>pendientes Bachillerato</b>	Semana del 7 de Abril de 2025

El departamento se reserva el derecho de comunicar la nota obtenida en dicho examen hasta la evaluación final.

3. En última instancia, si los alumnos no hubieran conseguido superar la materia en el primer ni segundo supuesto anteriormente citados, tendrán la opción de aprobar en la tercera evaluación del curso actual. En Bachillerato, tendrán la opción de realizar un examen de recuperación de características similares en convocatoria extraordinaria.

Finalmente, es importante dejar constancia de ciertas consideraciones en materia de evaluación:




- El alumno es el último responsable de saber cuál es su plan de trabajo para recuperar la materia.
- La calificación que el alumno obtenga en su recuperación no se limitará a “Insuficiente” o “Suficiente”, sino que, debido al carácter sumativo de la evaluación, el alumno o alumna será calificado con la nota que obtenga en su proceso de recuperación.
- Está terminantemente prohibido el uso y tenencia del móvil durante la realización de un examen, sea cual sea la naturaleza del mismo. Estar en posesión de un dispositivo móvil durante la realización de una prueba implicará la pérdida total del derecho a realizar dicha prueba.
- Si un alumno o alumna falta a una prueba por enfermedad o cualquier otra razón justificable, realizará la prueba inmediatamente después de incorporarse a clase, salvo que, por razones de salud, el alumno o alumna haya estado convaleciente y no haya podido estudiar.

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD02-EA02	PROGRAMACIÓ N	  Castilla-La Mancha
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA E.S.O./BACH. LOMLOE			




- Los alumnos con adaptación curricular significativa serán evaluados según su Plan de Trabajo.
- Los alumnos y alumnas que se incorporen a un programa de diversificación curricular serán evaluados de conformidad con los objetivos de la etapa y los criterios de evaluación fijados en cada uno de los respectivos programas, como marca la legislación vigente. El carácter integrador de la evaluación no impedirá que el profesorado realice, de manera diferenciada, la evaluación de cada materia o ámbito, teniendo en cuenta sus criterios de evaluación.

## 6. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS




Las actividades complementarias y extraescolares que el Departamento de Inglés ha planificado para el presente curso 2024-2025 son las siguientes:

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD02-EA02	PROGRAMACIÓ N	 Castilla-La Mancha	
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA E.S.O./BACH. LOMLOE				

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TER M	TIP O	CLAS S	OBJETIVOS
1. Visita a distintos colegios de nuestra ciudad para llevar a cabo actividades de <b>storytelling</b> con los alumnos de primaria de dichos centros.	T1- T2- T3	C	ESO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajar la competencia lingüística en todas sus formas, estimulando las destrezas de comunicación oral, tanto de comprensión como de expresión.</li> <li>- Fomentar habilidades como la expresión oral, corporal y emocional.</li> <li>- Desarrollar la imaginación.</li> <li>- Apreiciar el teatro como manifestación artística.</li> <li>- Mejorar el desarrollo fonológico y la pronunciación en inglés.</li> <li>- Aplicar diferentes metodologías para la práctica, enseñanza, adquisición y evaluación de la competencia oral.</li> <li>- Aumentar la autoestima.</li> <li>- Desarrollar habilidades sociales</li> <li>- Adquirir hábitos y destrezas para el aprendizaje autónomo y cooperativo.</li> </ul>
2. <b>Guía turística</b> por Cuenca en inglés.	T1 -T2 -T3	C	ESO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollar la competencia oral.</li> <li>- Fomentar la adquisición de valores y actitudes de respeto, conservación y mejora del entorno y el patrimonio.</li> <li>- Promover el aprendizaje autónomo a través de la investigación y el uso de las nuevas tecnologías así como otras fuentes de información.</li> </ul>
3. Visita a los <b>museos</b> locales (MUPA, Museo de las Ciencias, etc). El alumnado y las fechas dependerán de la oferta de dichos museos.	T1-T2- T3	E	ESO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajar las destrezas comunicativas, en particular las orales, para desarrollar la competencia científica a través del método experimental, integrando las visitas a museos y monumentos en el aprendizaje.</li> <li>- Conocer el patrimonio histórico, científico, cultural y artístico regionales.</li> </ul>
4. Asistencia a una sesión de <b>cine</b> en VO o VOSE en horario escolar. La elección de fecha y película dependerá de la oferta de los multicines locales.	T1-T2- T3	E	ESO / 1º Bach	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mejorar la competencia oral de recepción.</li> <li>- Acercar al alumnado al séptimo arte.</li> <li>- Abrir el debate a las diferencias entre visualizar una película en VO o doblada.</li> </ul>

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD02-EA02	PROGRAMACIÓ N	 Castilla-La Mancha	
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA E.S.O./BACH. LOMLOE				

5. <b>Teatro:</b> asistencia como público a una representación teatral en lengua inglesa. Preferentemente se realizará en el Teatro Auditorio de Cuenca.	T1- T2 -T3	E	1º-2º ESO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprender y practicar inglés en situaciones de inmersión lingüística.</li> <li>- Mejorar las competencias orales a través del uso del inglés como lengua vehicular.</li> <li>- Aprender en un medio real e interactivo, fuera de las aulas, desde una perspectiva lúdica.</li> <li>- Mejorar la confianza del alumno en el uso de la lengua extranjera.</li> </ul>
--	------------------	---	--------------	--

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD02-EA02	PROGRAMACIÓ N	 Castilla-La Mancha	
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA E.S.O./BACH. LOMLOE				

## 7. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

La evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje se llevará a cabo en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad del centro que tiene establecido, entre otros, un Plan de Control para verificar la conformidad de los cursos impartidos con definición de indicadores, objetivos a alcanzar, frecuencia de las mediciones, responsables, registros. La información recogida en dicho Plan de Control tendrá como base los registros generados por los departamentos en el desarrollo de su actividad docente y será incorporada por la Dirección al Informe de Revisión del Sistema y analizada por el Equipo Directivo y trasladada a la Comunidad Educativa. La respuesta a las no conformidades que eventualmente pudieran producirse se desarrollará según lo establecido en el propio sistema.

No obstante lo anterior, las profesoras que integran el Departamento de Inglés establecerán la evaluación de su práctica docente al término de cada evaluación con el objetivo de mejorar de manera continua el proceso de enseñanza-aprendizaje. Para ello, podrán ser los propios alumnos quienes evalúen al profesor, pues ellos han sido los principales protagonistas del proceso, a través de un formulario de evaluación docente. De igual forma, la evaluación de la práctica docente debe ser realizada por el propio profesor, valorando una serie de indicadores propuestos por el departamento didáctico y formulando las propuestas de mejora correspondientes.

Esta evaluación podrá recogerse en las actas del departamento didáctico, al analizar los resultados académicos logrados por los alumnos en cada trimestre, promoviendo así la reflexión y la puesta en común de medidas para la mejora. El análisis también podrá constar en la Memoria Anual del departamento didáctico.

Con todas estas consideración se contribuye a la actualización y concreción del Plan de Mejora que se implementa en el centro.




Se incluye un modelo de rúbrica de autoevaluación de la práctica docente.



Modelo de rúbrica de autoevaluación de la práctica docente.




	3	2	1
Exposición de la información	Explico y presento la información con un vocabulario correcto, con sinónimos que amplíen la comprensión; utilizo ideas claras a modo de conclusiones; acompaño mis palabras con gestos, cambios en el tono de la voz, silencios; utilizo medios diversos que acompañen la exposición (esquemas, pizarra, fotocopias); voy intercalando textos u otros materiales en lengua extranjera; incorporo, cuando es preciso, un lenguaje simbólico, matemático y científico	Explico los contenidos con un vocabulario correcto, ampliando y profundizando las ideas; leemos entre todos el libro de texto, y voy explicando los diferentes puntos para asegurarme que lo han entendido; me apoyo en la pizarra, apuntes, fotocopias.	Explico los contenidos que los alumnos dicen que no comprenden bien, después de una lectura individual del libro; acompaño la lección con apuntes, que voy dictando a un ritmo adecuado para que a todos les dé tiempo recogerlos; les pongo esquemas en la pizarra para que los copien y les facilite la asimilación de los contenidos.
Apoyo visual en la presentación de contenidos	Voy alternando en una misma clase el lenguaje verbal con soportes visuales (fotos, vídeos, pinturas, presentaciones en powerpoint), y logro hacerlo con agilidad y buen manejo de los medios informáticos y audiovisuales; relaciono los conceptos con imágenes, como medio para mejorar el aprendizaje.	Utilizo medios audiovisuales o informáticos, en aquellas clases concretas según los temas que voy trabajando; de manera constante, utilizo las imágenes que vienen en el libro para ilustrar los temas.	Me resulta difícil utilizar los medios audiovisuales e informáticos, no los manejo con soltura y me hacen muchas veces perder el tiempo en la clase; sí utilizo mapas, láminas y hago dibujos en la pizarra.
Estrategias para facilitar la comprensión de los contenidos	Relaciono la materia con la vida cotidiana, con experiencias personales ilustrativas; relaciono los contenidos con otras asignaturas y cursos anteriores, de manera que los aprendizajes se puedan transferir a otros contextos o problemas; utilizo rutinas y destrezas de pensamiento; promuevo el aprendizaje cooperativo como medio para que todos participen y se atiende a la diversidad; pido a los alumnos, a lo largo y al final de la clase, que reflexionen sobre lo que han aprendido.	Establezco relaciones entre los temas, de manera que voy recogiendo los contenidos de unidades anteriores de manera continua; añado ejemplos; comparto con otros compañeros del ciclo o departamento inquietudes, materiales, ideas... que nos ayuden a facilitar la comprensión de los temas; organizo trabajos en grupo, que los propios alumnos constituyen según sus preferencias, y promuevo que se organicen por sí solos, tanto en clase como en sus casas; termino las clases pidiéndoles que me enumeren lo que hemos aprendido.	Elijo materiales que sean fáciles de entender y elimino del libro aquellos conceptos y actividades que pueden resultar más complejos; promuevo el uso del diccionario, enciclopedia e internet, para que consulten sus dudas; repito las explicaciones cuando me lo piden, aunque voy avanzando en el temario, de manera que implico a las familias para que puedan ayudar a sus hijos con los deberes y estudios.



Movilidad física y virtual	Tanto los alumnos como yo, nos movemos en el aula, para constituir diferentes agrupamientos (parejas, grupos pequeños, roles giratorios), y voy observando, acompañando, animando, organizando, evaluando; les indico diferentes páginas webs para que busquen información, y les mando actividades a través de blogs, plataforma online...	Me muevo por el aula, voy pasando por las mesas; organizo actividades individuales o en equipos, y observo quién trabaja y quién no.	Por lo general, controlo muy bien la clase desde la mesa del profesor; la mayoría de las tareas de clase son individuales, por lo que no precisan moverse; pido que entreguen sus ejercicios y sus cuadernos, para llevar un control de su trabajo.
Metodologías Y estrategias para mantener el interés y el esfuerzo	Ofrezco a los alumnos una diversidad de metodologías (aprendizaje basado en problemas, proyectos) y opciones para que puedan elegir, y posibilito así la personalización; planteo actividades con diferentes niveles de desafío, que respondan a sus objetivos y expectativas personales; utilizo estrategias para focalizar la atención.	Mis alumnos realizan actividades tanto de tipo teórico como práctico, breves, que no requieran un desarrollo prolongado en el tiempo; les presento actividades de refuerzo y de ampliación; no tengo dificultades para mantener la atención en el aula, aunque no utilizo ninguna estrategia concreta, y en caso de que el alumno no reconduzca su conducta, aplico las normas de convivencia; le doy bastante importancia a los deberes y al estudio realizado en casa.	Utilizo fundamentalmente aquella metodología que mejor me funciona y con la que obtengo mejores resultados, de manera que los alumnos más capaces y con mayor interés, se adaptan y consiguen superar la asignatura (aquellos que no aprueban, repiten el trabajo o hacen una recuperación); ofrezco a los que quieran subir nota, la posibilidad de hacer un trabajo voluntario
Estrategias de autogestión	Al iniciar un tema o trabajo, presento los criterios de evaluación y promuevo la autoevaluación con rúbricas, dianas, de manera que el alumno conoce desde un principio los diferentes grados en que puede valorarse la calidad de su trabajo, incluso les proporciono modelos de buenos trabajos realizados en cursos anteriores para que les sirva de referencia; promuevo la coevaluación en los equipos cooperativos; estimulo en los alumnos la reflexión sobre el propio proceso de aprendizaje (metacognición); dedico en clase tiempo para corregir los exámenes, para que puedan comparar entre ellos	Considero que mis alumnos tienen claro cómo se evalúa todo su trabajo (porcentajes, criterios), y dedico siempre una clase para enseñarles los exámenes corregidos, realizar las preguntas y compararlas con sus respuestas; para momentos o actividades puntuales, pido a los alumnos que se pongan una nota, así como también les invito a que comparen esas apreciaciones personales con las calificaciones realmente obtenidas.	Al final de la unidad o del trimestre, o cuando evalúo un examen o trabajo, les doy todo tipo de indicaciones de cuáles son los errores cometidos (por lo general, dedico una clase a corregir con ellos los exámenes y lo comparan con sus resultados).

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD02-EA02	PROGRAMACIÓ N	 Castilla-La Mancha	
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA E.S.O./BACH. LOMLOE				

	los trabajos o exámenes realizados.		
--	-------------------------------------	--	--

En Cuenca, 14 de Octubre de 2024  
Francisca Velasco Ramos  
Jefa Departamento Inglés



	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD02-EA02	PROGRAMACIÓ N	 Castilla-La Mancha	
	<b>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA E.S.O./BACH. LOMLOE</b>				

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD01-EA02	PROGRAMACIÓN	 Castilla-La Mancha
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA F.P.			

**Programación Didáctica: Inglés**  
**Formación Profesional**  
**Curso 2024-2025**

**Índice:**

- [Componentes](#)
- 1. [Introducción](#)
- 2. [Objetivos generales por ciclo y módulo](#)
- 3. [Perfil y competencia profesional del ciclo y módulos](#)
- 4. [Secuenciación por cursos y módulos](#)
- 5. [Procedimientos de evaluación del alumnado, criterios de calificación y recuperación.](#)
- 6. [Metodología general](#)
- 7. [Actividades complementarias](#)
- 8. [Atención a la diversidad](#)
- 9. [Evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje](#)
- 10. [Anexos](#)
- [Resumen](#)



	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD01-EA02	PROGRAMACIÓN	 Castilla-La Mancha
	<b>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA F.P.</b>			

**DEPARTAMENTO: Inglés**  
**CURSO: 2024/ 2025**

**COMPONENTES DEL DEPARTAMENTO**

PROFESORES	CICLO Y MÓDULO
Silvia Navarro/ *José Luis García (sustituto)	1 PEL 2 CFGB AUTO
Marta Real	1 IAM
M <sup>a</sup> Francisca Velasco	1AF 1GA Gae E-learning 1 CFGB MAD 1 CFGB AUTO
Esther Visier	1EST
Esther Martínez	1AUTO
Sara Olano	1 EVA 1 MMSS
Sara Marín	2 CFGB PEL
<b>REUNIÓN DEL DEPARTAMENTO (Día / hora): Jueves 11.45-12:40 h</b>	



	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD01-EA02	PROGRAMACIÓN	 Castilla-La Mancha
	<b>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA F.P.</b>			

## 1. INTRODUCCIÓN

El IES Pedro Mercedes es un centro que adopta la inclusión y la no discriminación como modelo educativo y, por tanto, la educación en igualdad de oportunidades y la calidad de la educación para todo el alumnado.

Los valores que sustentan el proyecto educativo son la libertad, la responsabilidad personal, el respeto a las personas, la tolerancia, la solidaridad, la justicia y el respeto y cuidado del entorno.

Por otra parte, el instituto se compromete a la mejora continua de las actividades que se realizan en él con la participación activa de todos los colectivos que conforman la comunidad educativa y al fomento del trabajo en equipo basado en el rigor y la disciplina.

### ○ Justificación

La programación didáctica es el instrumento escrito específico de planificación, desarrollo y evaluación de cada materia del currículo, al objeto de ordenar las estrategias anuales que se van a llevar a cabo dentro de los procesos de enseñanza-aprendizaje. Ello se realiza mediante un conjunto de Unidades Didácticas ordenadas, numeradas y secuenciadas donde se desarrollan los diferentes elementos curriculares que nos indica la normativa vigente. Las programaciones didácticas en nuestro centro son elaboradas y revisadas por los departamentos didácticos y aprobadas por el Equipo Directivo.

La presente programación viene a concretar propósitos recogidos en la Programación General Anual para el presente curso, que actualizan las intenciones del Proyecto Educativo del Centro.

### ○ Características del alumnado

El Centro está situado en una zona urbana que ha experimentado un importante incremento de población. La procedencia geográfica del alumnado varía según el tipo de estudios de que se trate. En Formación Profesional depende de la especialidad. La mayoría son personas residentes en la ciudad y un porcentaje menor procede de pueblos de la provincia. Las edades medias de los alumnos son de 16 a 18 en Ciclos Formativos de Grado Medio y de 18 a 25 en los Ciclos Formativos de Grado Superior. En los Ciclos Formativos de Grado Básico las edades varían de los 15 a los 18 años, con alumnos/as normalmente procedentes de estudios de ESO.

### ○ Oferta formativa

La formación profesional en el sistema educativo comprende un conjunto de ciclos formativos organizados en módulos profesionales de duración variable y contenidos teórico-prácticos adecuados a los diversos campos profesionales, incluyendo un módulo de formación en centros de trabajo. Los ciclos formativos son de Formación Profesional de Grado Básico, de Grado Medio y de Grado Superior estando referidos al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.



El objetivo de esta formación profesional es que los alumnos adquieran las capacidades, entre otras, que les permitan desarrollar la competencia general correspondiente a la cualificación o cualificaciones objeto de los estudios realizados:

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD01-EA02	PROGRAMACIÓN	
	<b>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA F.P.</b>			

- Al superar un Ciclo de FPGB se obtiene el Título de Profesional Básico, así como el Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y son enseñanzas de oferta obligatoria y gratuita.
- Al superar un Ciclo Formativo de Grado Medio se obtiene el Título de Técnico Medio.
- Al superar un Ciclo Formativo de Grado Superior se obtiene el Título de Técnico Superior.
- El IES Pedro Mercedes ofrece los siguientes estudios de Formación Profesional, que se relacionan a continuación clasificados por familias profesionales.

<b>Ciclo Formativo</b>	Profesor/a que lo imparte
<b>A. Familia profesional: Administración y Gestión</b>	
- Técnico en gestión administrativa (GA)	Dña. Paqui Velasco
- E-learning (GAE)	Dña. Paqui Velasco
- Técnico superior en administración y finanzas (AF)	Dña. Paqui Velasco
<b>B. Familia profesional: Imagen Personal</b>	
- Título Profesional Básico en Peluquería(2CFGB PEL)	Dña Sara Marín
- Técnico en Estética y Belleza (EST)	Dña Esther Visier
- Técnico en peluquería y cosmética capilar (PEL)	Dña. Silvia Navarro/ D. José Luis García
<b>C. Familia Profesional Madera, mueble y corcho</b>	
- Título Profesional Básico en Carpintería (1CFGB MAD)	Dña. Paqui Velasco
- Técnico en Instalación y Amueblamiento (IAM)	Dña Marta Real
<b>D. Familia Profesional Transporte y Mantenimiento de Vehículos</b>	
- Título Prof. Básico en Mant. Vehículos (2CFGB AUTO)	Dña. Silvia Navarro/ D. José Luis García
- Título Prof. Básico en Mant. Vehículos (1CFGB AUTO)	Dña. Paqui Velasco
- Técnico en Electromecánica de Vehículos Automóviles (EVA)	Dña. Sara Olano
- Técnico Superior en Automoción (AUTO)	Dña Esther Martínez
<b>E. Familia Profesional Servicios Socioculturales y a la comunidad</b>	
- Técnico Superior en Formación para la movilidad segura y sostenible (MMSS)	Dña. Sara Olano

El departamento de inglés imparte docencia en los primeros cursos de los ciclos formativos de grado medio y de los ciclos formativos de grado superior (2 horas). Además, en el segundo curso de Ciclos Formativos de Grado Básico (Peluquería y Automoción, 2 horas) y participa también del módulo Comunicación y Sociedad de dos grupos de los Ciclos Formativos de Grado Básico. La dedicación horaria es variable, de forma que hay módulos de dos y otros de cuatro horas (Comunicación y Sociedad)

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD01-EA02	PROGRAMACIÓN	 Castilla-La Mancha
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA F.P.			

- **Marco legal: Normativa general**

La **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo**, de ordenación e integración de la Formación Profesional, constituye y ordena un nuevo sistema único e integrado de Formación Profesional que potencia la cualificación y recualificación permanente de las personas a lo largo de todo su periodo vital y laboral, y el ajuste entre la oferta formativa y la demanda de sector productivo.

Con la finalidad de establecer el desarrollo reglamentario de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, que permita facilitar, de manera predecible, la progresiva adaptación del nuevo sistema de Formación Profesional a las exigencias y las necesidades del conjunto de la sociedad y a lo establecido en la propia norma, se publicó el **Real Decreto 659/2023, de 18 de julio**, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

Entre los objetivos del nuevo sistema de Formación Profesional se encuentra el impulso de la dimensión dual de la Formación Profesional y de sus vínculos con el sistema productivo en un marco de colaboración público-privada entre administraciones, centros, empresas u organismos equiparados, organizaciones empresariales y sindicales, entidades y tercer sector para la creación conjunta de valor, el alineamiento de los objetivos y proyectos estratégicos comunes, la superación de la brecha urbano/rural a través de una adecuada adaptación territorial, y el uso eficaz de los recursos en entornos formativos y profesionales.

Con el nuevo sistema de Formación Profesional los centros educativos disponen de suficiente autonomía para la adaptación de los programas de formación a las características propias de cada centro y de las empresas u organismos equiparados correspondientes, así como del territorio.



En aplicación de lo dispuesto en la normativa anteriormente citada, a partir del curso 2024/2025, en Castilla-La Mancha se implantarán, con carácter obligatorio y de forma progresiva, las medidas establecidas en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

Asimismo, haremos referencia a la siguiente legislación publicada en el DOCM - 11/11/2024 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes respecto a la Formación Profesional en Castilla-La Mancha.

**Decreto 78/2024**, de 5 de noviembre, por el que se modifican los decretos que establecen los currículos de los ciclos formativos de grado básico, correspondientes a los títulos de Técnico o Técnica Básico de Formación Profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

**Decreto 79/2024**, de 5 de noviembre, por el que se modifican determinados decretos que establecen currículos de los ciclos formativos de grado medio correspondientes a los títulos de Técnico/a de Formación Profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

**Decreto 80/2024**, de 5 de noviembre, por el que se modifican determinados decretos que establecen los currículos de los ciclos formativos de grado superior correspondientes a los títulos de Técnico o Técnica Superior de Formación Profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD01-EA02	PROGRAMACIÓN	 Castilla-La Mancha
	<b>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA F.P.</b>			

**Decreto 81/2024**, de 5 de noviembre, por el que se modifican los decretos por los que se establecen los currículos de cursos de especialización de Formación Profesional de grado medio y superior en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

- **Familia profesional: Administración y gestión**

- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

- Decreto 251/2011, de 12/08/2011, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico o Técnica en gestión administrativa en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

- Decreto 43/2013, de 25/07/2013, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

- Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas (BOE 11/9/2010)

- Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

- Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.

- **Familia profesional: Imagen personal**

- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.



- Decreto 112/2012, de 26/07/2012, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Peluquería y Cosmética Capilar en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

- Decreto 60/2014, de 17/07/2014, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al Título de Técnico en Estética y Belleza en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

- Decreto 82/2014, de 01/08/2014, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de Formación Profesional Básica, correspondiente al Título Profesional Básico en Peluquería y Estética, en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

- Real Decreto 256/2011, de 28 de febrero, por el que se establece el título de Técnico en Estética y Belleza y se fijan sus enseñanzas mínimas.

- Corrección de errores del Real Decreto 256/2011, de 28 de febrero, por el que se establece el título de Técnico en Estética y Belleza y se fijan sus enseñanzas mínimas.

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD01-EA02	PROGRAMACIÓN	 Castilla-La Mancha
	<b>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA F.P.</b>			

- Real Decreto 1588/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico en Peluquería y Cosmética Capilar y se fijan sus enseñanzas mínimas.

- **Familia profesional: Madera, Mueble y Corcho**

- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

- Decreto 70/2014, de 24/07/2014, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de Formación Profesional Básica, correspondiente al Título Profesional Básico en Carpintería y Mueble, en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

- Decreto 98/2014, de 18/09/2014, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al Título de Técnico en Instalación y Amueblamiento en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

- Real Decreto 880/2011, de 24 de junio, por el que se establece el título de Técnico en Instalación y Amueblamiento y se fijan sus enseñanzas mínimas

- **Familia profesional: Transporte y Mantenimiento de Vehículos**

- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

- Decreto 105/2009, de 04/08/2009, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al Título de Técnico o Técnica Superior en Automoción, en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.



- Decreto 233/2011, de 28/07/2011, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico o Técnica en Electromecánica de Vehículos Automóviles en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

- Decreto 64/2014, de 24/07/2014, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de Formación Profesional Básica, correspondiente al Título Profesional Básico en Mantenimiento de Vehículos, en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

- Real Decreto 453/2010, de 16 de abril, por el que se establece el título de Técnico en Electromecánica de Vehículos Automóviles y se fijan sus enseñanzas mínimas (BOE 21-05-2010)

- REAL DECRETO 1796/2008, de 3 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Automoción y se fijan sus enseñanzas mínimas.

- **Familia profesional: Servicios Socioculturales y a la Comunidad**

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD01-EA02	PROGRAMACIÓN	 Castilla-La Mancha
	<b>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA F.P.</b>			

- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
  - o Real Decreto 174/2021, de 23 de marzo, por el que se establece el título de Técnico Superior en Formación para la movilidad segura y sostenible y se fijan los aspectos básicos del currículo.
  - o Decreto 101/2022, de 6 de septiembre, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Formación para la Movilidad Segura y Sostenible en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha

## 2. OBJETIVOS GENERALES POR CICLO Y MÓDULO.

Los objetivos generales de cada ciclo y módulo están recogidos en las Programaciones de las Familias Profesionales respectivas, a las que remitimos para el acceso a esta información que, de incluirla aquí, resultaría además redundante.



Por otro lado, en el caso de las competencias básicas relacionadas con el acceso a los ciclos formativos de Grado Medio, la Lengua Extranjera se enmarca dentro de la competencia en comunicación lingüística. Esta competencia se refiere a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita. La competencia en lengua extranjera está relacionada con las destrezas discursivas que tienen lugar en ámbitos diversos como el de las relaciones personales, el ámbito educativo, el académico, el público o el de los medios de comunicación. Su conocimiento contribuye a la formación del alumnado desde una perspectiva integral en tanto que favorece el respeto, el interés y la comunicación con hablantes de otras lenguas, desarrolla la conciencia intercultural y es un vehículo para la comprensión de temas y problemas globales.

El alumnado que vaya a ingresar en un ciclo formativo de Grado Básico debería poder desarrollar habilidades lingüísticas básicas en lengua extranjera para comunicarse de forma oral y escrita en situaciones habituales y predecibles de la vida cotidiana y profesional.

El alumnado que va a ingresar en un ciclo formativo de Grado Medio debería poder obtener información lingüística de diccionarios y otras obras de consulta y aplicarla a la comprensión y producción de textos sencillos; conocer el vocabulario básico y las estructuras gramaticales elementales; identificar la idea general e información relevante en un texto sencillo y en una conversación; leer textos sencillos de forma autónoma con finalidades diversas.

En el caso de las competencias básicas relacionadas con el acceso a los ciclos de Grado Superior, la competencia en lengua extranjera se enmarca igualmente dentro de la competencia en comunicación lingüística. Esta competencia se refiere a la utilización del



	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD01-EA02	PROGRAMACIÓN	 Castilla-La Mancha
	<b>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA F.P.</b>			

lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita. La competencia en lengua extranjera está relacionada con las destrezas discursivas que tienen lugar en ámbitos diversos como el de las relaciones personales, el ámbito educativo, el académico, el público o el de los medios de comunicación. Su conocimiento contribuye a la formación del alumnado desde una perspectiva integral en tanto que favorece el respeto, el interés y la comunicación con hablantes de otras lenguas, desarrolla la conciencia intercultural y es un vehículo para la comprensión de temas y problemas globales.

El alumnado que vaya a ingresar en un ciclo formativo de Grado Superior debería ser capaz de identificar la idea general en un texto escrito; comprender un texto escrito de carácter técnico; deducir el significado de palabras o expresiones desconocidas de acuerdo con el contexto; comprender textos orales y audiovisuales sobre temas relacionados con sus intereses vocacionales o profesionales; producir textos escritos estructurados, realizar presentaciones orales claras y estructuradas y comprender e interpretar la información principal transmitida oralmente por distintos hablantes.

### 3. PERFIL Y COMPETENCIA PROFESIONAL DEL CICLO Y MÓDULOS

Al igual que en el apartado anterior, nos parece más conveniente recomendar la consulta de las programaciones de las Familias Profesionales respectivas.

### 4. SECUENCIACIÓN POR CURSOS Y MÓDULOS

#### 4.1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

##### 4.1.1. Familia profesional: Administración y gestión



##### - Técnico en gestión administrativa

A continuación, exponemos los resultados de aprendizaje y los relacionamos con su ponderación en la evaluación:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN
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.	20%
2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.	20%
3. Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.	20%
4. Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.	20%
5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	20%

#### ○ E- LEARNING

Al tratarse de un ciclo que se estudia online, todo el programa del módulo se encuentra en el aula virtual de la plataforma.

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD01-EA02	PROGRAMACIÓN	 Castilla-La Mancha
	<b>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA F.P.</b>			

○ **Técnico Superior en administración y finanzas**

A continuación, exponemos los resultados de aprendizaje y los relacionamos con su ponderación en la evaluación:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN
1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.	20%
2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.	20%
3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.	20%
4. Elabora documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.	20%
5. Aplica aptitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas y características del país de la lengua extranjera.	20%

**4.1.2. Familia profesional: Imagen personal**



○ **Título Profesional Básico en Peluquería y Estética**

Los resultados de aprendizaje de los distintos títulos Formación Profesional Básica que se imparten en el centro se detallan en el apartado siguiente del presente documento.

○ **Técnico en Estética y Belleza / Técnico en Peluquería y Cosmética Capilar**

A continuación, exponemos los resultados de aprendizaje y los relacionamos con su ponderación en la evaluación:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN
1. Valora la importancia del idioma en su campo de especialización, tanto para la propia etapa formativa como para su inserción laboral, orientando su aprendizaje a las necesidades específicas de su sector.	20%
2. Comprende textos cortos y sencillos sobre temas laborales concretos redactados en un lenguaje habitual y cotidiano o relacionado con el trabajo.	20%
3. Se comunica en situaciones sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información sobre actividades y asuntos cotidianos relacionados con el trabajo y el ocio.	20%

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD01-EA02	PROGRAMACIÓN	 Castilla-La Mancha
	<b>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA F.P.</b>			

4. Escribe textos breves y toma notas, enlazando las ideas con suficiente coherencia mediante conectores sencillos.	20%
5. Conoce y usa el vocabulario y los medios lingüísticos elementales para producir y comprender textos sencillos, tanto orales como escritos. Los errores gramaticales, aunque puedan ser frecuentes, no impiden la comunicación.	20%

#### 4.1.3. Familia Profesional: Madera, Mueble y Corcho

##### ○ **Título Profesional Básico en Carpintería y Mueble**

Los resultados de aprendizaje de los distintos títulos Formación Profesional Básica que se imparten en el centro se detallan en el punto siguiente, como ya hemos mencionado en el apartado correspondiente a la Familia Profesional de Imagen Personal.

##### ○ **Técnico en Instalación y Amueblamiento (LOE)**

A continuación, exponemos los resultados de aprendizaje y los relacionamos con su ponderación en la evaluación:



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN
1. Valora la importancia del idioma en su campo de especialización, tanto para la propia etapa formativa como para su inserción laboral, orientando su aprendizaje a las necesidades específicas de su sector.	20%
2. Comprende textos cortos y sencillos sobre temas laborales concretos redactados en un lenguaje habitual y cotidiano o relacionado con el trabajo.	20%
3. Se comunica en situaciones sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información sobre actividades y asuntos cotidianos relacionados con el trabajo y el ocio.	20%
4. Escribe textos breves y toma notas, enlazando las ideas con suficiente coherencia mediante conectores sencillos.	20%
5. Conoce y usa el vocabulario y los medios lingüísticos elementales para producir y comprender textos sencillos, tanto orales como escritos. Los errores gramaticales, aunque puedan ser frecuentes, no impiden la comunicación.	20%

#### 4.1.4. Familia Profesional: Transporte y Mantenimiento de Vehículos

##### ○ **Título Profesional Básico en Mantenimiento de Vehículos**

Los resultados de aprendizaje de los distintos títulos Formación Profesional Básica que se imparten en el centro se detallan en el punto siguiente del presente documento.

##### ○ **Técnico en Electromecánica de Vehículos Automóviles**

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD01-EA02	PROGRAMACIÓN	 Castilla-La Mancha
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA F.P.			



A continuación, exponemos los resultados de aprendizaje y los relacionamos con su ponderación en la evaluación:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN
1. Valora la importancia del idioma en su campo de especialización, tanto para la propia etapa formativa como para su inserción laboral, orientando su aprendizaje a las necesidades específicas de su sector.	20%
2. Comprende textos cortos y sencillos sobre temas laborales concretos redactados en un lenguaje habitual y cotidiano o relacionado con el trabajo.	20%
3. Se comunica en situaciones sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información sobre actividades y asuntos cotidianos relacionados con el trabajo y el ocio.	20%
4. Escribe textos breves y toma notas, enlazando las ideas con suficiente coherencia mediante conectores sencillos.	20%
5. Conoce y usa el vocabulario y los medios lingüísticos elementales para producir y comprender textos sencillos, tanto orales como escritos. Los errores gramaticales, aunque puedan ser frecuentes, no impiden la comunicación.	20%

○ **Técnico Superior en Automoción**

A continuación, exponemos los resultados de aprendizaje y los relacionamos con su ponderación en la evaluación:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN
1. <b>Valora</b> la importancia del idioma en su campo de especialización, tanto para la propia etapa formativa como para su inserción laboral, orientando su aprendizaje a las necesidades específicas de su sector.	20%
2. <b>Comprende</b> tanto textos estándar de temática general como documentos especializados, sabiendo extraer y procesar la información técnica que se encuentra en manuales y textos propios del sector.	20%
3. Inicia y mantiene <b>conversaciones</b> a velocidad normal y en lengua estándar sobre asuntos cotidianos del trabajo propios del sector o de carácter general, aunque para ello se haya recurrido a estrategias comunicativas como hacer pausas para clarificar, repetir o confirmar lo escuchado / dicho.	20%
4. Es capaz de <b>escribir</b> textos coherentes y bien estructurados sobre temas habituales del sector.	20%

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD01-EA02	PROGRAMACIÓN	 Castilla-La Mancha
	<b>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA F.P.</b>			

5. Posee y usa el vocabulario y los recursos suficientes para producir y <b>comprender</b> textos tanto orales como escritos del sector. Los errores gramaticales no suelen dificultar la comunicación.	20%
---	-----

#### 4.1.5. Familia Profesional: Servicios Socioculturales y a la Comunidad

##### ○ 4.1.7.1. Técnico Superior en Formación para la Movilidad Segura y Sostenible

A continuación, exponemos los resultados de aprendizaje y los relacionamos con su ponderación en la evaluación:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN
1. Valora la importancia del idioma en su campo de especialización, tanto para la propia etapa formativa como para su inserción laboral, orientando su aprendizaje a las necesidades específicas de su sector.	20%
2. Comprende tanto textos estándar de temática general como documentos especializados, sabiendo extraer y procesar la información técnica que se encuentra en manuales y textos propios del sector.	20%
3. Inicia y mantiene conversaciones a velocidad normal y en lengua estándar sobre asuntos cotidianos del trabajo propios del sector o de carácter general, aunque para ello se haya recurrido a estrategias comunicativas como hacer pausas para clarificar, repetir o confirmar lo escuchado / dicho.	20%
4. Es capaz de escribir textos coherentes y bien estructurados sobre temas habituales del sector	20%
5. Posee y usa el vocabulario y los recursos suficientes para producir y comprender textos tanto orales como escritos del sector. Los errores gramaticales no suelen dificultar la comunicación.	20%



#### 4.2. CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN

##### 4.2.1. Familia profesional: Administración y gestión



##### - Técnico en gestión administrativa

Los contenidos del módulo de inglés son:

<b>1. Análisis de mensajes orales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos: Mensajes directos, telefónicos, videoconferencias, grabados.</li> <li>○ Terminología específica del área profesional.</li> <li>○ Ideas principales y secundarias.</li> <li>○ Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales, verbos preposicionales y otros.</li> </ul>
--	---



	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD01-EA02	PROGRAMACIÓN	 Castilla-La Mancha
	<b>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA F.P.</b>			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Otros recursos lingüísticos que respondan a las macrofunciones comunicativas de expresar: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.</li> <li>○ Diferentes acentos de lengua oral.</li> <li>○ Identificación de registros con mayor o menor grado de formalidad en función de la situación y de la intención comunicativa.</li> <li>○ Utilización de estrategias para comprender e inferir significados por el contexto de palabras, expresiones desconocidas e información implícita en textos orales sobre temas profesionales.</li> </ul>
<b>2. Interpretación de mensajes escritos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Predicción de información a partir de elementos textuales y no textuales en textos escritos sobre temas diversos.</li> <li>○ Recursos digitales, informáticos y bibliográficos, para solucionar problemas de comprensión o para buscar información específica necesaria para la realización de una tarea.</li> <li>○ Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos: Soportes telemáticos: fax, e-mail y burofax, entre otros.</li> <li>○ Terminología específica del área profesional.</li> <li>○ Análisis de errores más frecuentes.</li> <li>○ Idea principal e ideas secundarias: Identificación del propósito comunicativo, de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.</li> <li>○ Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales, verbos preposicionales y otros.</li> <li>○ Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.</li> <li>○ Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.</li> </ul>
<b>3. Producción de mensajes orales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Registros utilizados en la emisión de mensajes orales según el grado de formalidad.</li> <li>○ Terminología específica del área profesional.</li> <li>○ Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, modales y otros.</li> <li>○ Otros recursos lingüísticos para expresar macrofunciones comunicativas: Gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.</li> <li>○ Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.</li> <li>○ Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.</li> <li>○ Mantenimiento y seguimiento del discurso oral: Conversaciones informales improvisadas sobre temas cotidianos y de su ámbito profesional. Participación. Opiniones personales. Intercambio de información de interés personal.</li> <li>○ Recursos utilizados en la planificación elemental del mensaje oral para facilitar la comunicación.</li> </ul>

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD01-EA02	PROGRAMACIÓN	 Castilla-La Mancha
	<b>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA F.P.</b>			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Secuenciación del discurso oral.</li> <li>○ Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.</li> <li>○ Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.</li> <li>○ Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.</li> </ul>
<b>4. Emisión de textos escritos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Elaboración de textos. Planificación.</li> <li>○ Uso de las estrategias necesarias: ideas, párrafos cohesionados y revisión de borradores.</li> <li>○ Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos: Currículum vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.</li> <li>○ Terminología específica del área profesional.</li> <li>○ Idea principal e ideas secundarias.</li> <li>○ Identificación del propósito comunicativo de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.</li> <li>○ Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales.</li> <li>○ Nexos: “because of”, “since”, “although”, “even if”, “in spite of”, “despite”, “however”, “in contrast”, “eventually” y otros.</li> <li>○ Secuenciación del discurso escrito: “first”, “after”, “then”, “finally”, y otros.</li> <li>○ Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, consecuencia.</li> <li>○ Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.</li> <li>○ Coherencia textual: Adecuación del texto al contexto comunicativo. Tipo y formato de texto. Variedad de lengua.</li> <li>○ Registro. Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.</li> <li>○ Inicio del discurso e introducción del tema.</li> <li>○ Desarrollo y expansión: Ejemplificación. Conclusión y/ o resumen del discurso.</li> <li>○ Uso de los signos de puntuación.</li> <li>○ Escritura, en soporte papel y digital, de descripciones de experiencias profesionales y acontecimientos, narración de hechos reales o imaginados, correspondencia, informes, resúmenes, noticias o instrucciones, con claridad, lenguaje sencillo y suficiente adecuación gramatical y léxica.</li> </ul>
<b>5. Identificación /interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.</li> <li>○ Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.</li> <li>○ Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.</li> </ul>



	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD01-EA02	PROGRAMACIÓN	 Castilla-La Mancha
	<b>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA F.P.</b>			

<b>extranjera (inglesa).</b>	○ Interés por la buena presentación de los textos escritos tanto en soporte papel como digital, con respeto a las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas.
------------------------------	---

La temporalización de estos contenidos a lo largo del curso será: 4 +4 +4 (ha variado considerablemente el número de temas por trimestre respecto al curso 2023-2024 ya que hemos pasado de impartir tres horas semanales a impartir dos horas semanales)



**PRIMER TRIMESTRE:**

UNIT 1: Who's Who in the Office? / Welcoming Visitors	puestos, números ordinales, dar la bienvenida a los visitantes, verbos <b>to be, have got</b>
UNIT 2: The Office Building / Getting around the Office	números, lugares de la oficina, indicaciones, la sala <b>Present Simple, el imperativo, Let's</b>
UNIT 3: Office Routines / Organising an Office	decir la hora, rutinas y equipos en una oficina, preposiciones <b>Present Continuous, Present Simple / Present Continuous</b>
UNIT 4: Managing Office Supplies / Ordering Office Supplies	materiales de oficina, colores, encargar material de oficina, los días de la semana, los meses del año <b>There is / There are, cuantificadores y determinantes, How much / How many</b>

**SEGUNDO TRIMESTRE:**

UNIT 5: Photocopying / Sending Faxes	antónimos, hacer fotocopias, material impreso, enviar faxes, lugares de trabajo <b>Past: to be, There was / There were, Past Simple: afirmativa</b>
UNIT 6: Handling Incoming Mail / Handling Outgoing Mail	documentos, correo entrante, correo saliente <b>Past Simple: negativa e interrogativa</b>
UNIT 7: Receiving Calls / Taking Messages	recibir llamadas, adjetivos, coger mensajes, la familia <b>be going to, Present Continuous con valor de futuro, futuro: will</b>
UNIT 8: Dealing with Phone Requests / Calling for Service	gestionar peticiones por teléfono, prendas de vestir, problemas, empleos, solicitar un servicio pronombres, los posesivos, primer condicional

**TERCER TRIMESTRE:**



	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD01-EA02	PROGRAMACIÓN	 Castilla-La Mancha
	<b>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA F.P.</b>			

UNIT 9: Scheduling Meetings / Rescheduling Meetings	programar reuniones, cambiar reuniones de fecha y/u hora, problemas de salud <b>los verbos modales (can, could, must, mustn't, should)</b>
UNIT 10: Exhibitions / Giving Directions	exposiciones, países y nacionalidades, el clima, transporte, dar indicaciones <b>have to / don't have to, don't have to / mustn't</b>
UNIT 11: Receiving Customer Complaints / Handling Customer Complaints	recibir quejas de clientes, prendas de vestir, gestionar quejas de clientes, adjetivos <b>adjetivos comparativos y superlativos</b>
UNIT 12: Booking Flights / Problems with Flights	reservar vuelos, en el avión, artículos de viaje, problemas con los vuelos, en el aeropuerto <b>comparación de los adjetivos, adverbios de modo y de cantidad</b>



○ **Técnico Superior en administración y finanzas**

Los contenidos del módulo de inglés son:

<b>1.</b> Comprensión de mensajes orales profesionales y cotidianos	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.</li> <li>○ Terminología específica del sector.</li> <li>○ Identificación del objetivo y tema principal de las presentaciones y seguimiento del desarrollo del mismo.</li> <li>○ La estructura habitual de los mensajes orales del sector: formulación de peticiones de clientes, llamadas para recabar información, para formular una petición.</li> <li>○ Funciones y recursos lingüísticos para facilitar la comprensión: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia, la deducción por el contexto.</li> <li>○ Diferentes acentos de la lengua inglesa.</li> </ul>
<b>2.</b> Interpretación de mensajes escritos	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos.</li> <li>○ La organización de la información en los textos del sector: índices, títulos, encabezamientos, tablas, esquemas y gráficos. Tipología y estructura de los textos del sector en soportes telemáticos: páginas web, fax, e-mail para, solicitudes, textos de gestión y administración.</li> <li>○ Vocabulario específico del entorno de trabajo y estrategias de adquisición y desarrollo del vocabulario: formación de palabras mediante el estudio de prefijos y sufijos, identificación de los tipos de palabras, nominalización, clasificaciones léxicas, “collocations”, deducción del significado de palabras a través del contexto.</li> <li>○ Localización y selección de la información relevante: lectura rápida para la identificación del tema principal (skimming) y lectura orientada a encontrar una información específica (scanning).</li> </ul>

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD01-EA02	PROGRAMACIÓN	 Castilla-La Mancha
	<b>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA F.P.</b>			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Recursos lingüísticos y gramaticales: tiempos verbales y su aplicación práctica (Ej: presente simple y el futuro de intención para describir y planificar actividades), preposiciones, phrasal verbs, fórmulas de cortesía en correspondencia profesional; uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales.</li> <li>○ Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado. Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.</li> </ul>
<b>3. Producción de mensajes orales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mensajes orales: Registros y fórmulas habituales para iniciar, mantener y terminar conversaciones en diferentes entornos (llamadas telefónicas, presentaciones, reuniones, entrevistas laborales...) atendiendo a las convenciones del ámbito laboral.</li> <li>○ Estrategias para mantener la fluidez en las presentaciones: “rellenadores” del discurso (fillers), introducción de ejemplos, formulación de preguntas para confirmar comprensión, petición de aclaración.</li> <li>○ Recursos comunicativos aplicados a la expresión oral: funciones de los marcadores del discurso y de las transiciones entre temas en las presentaciones orales, tanto formales como informales.</li> <li>○ Estrategias de “negociación del significado” en las conversaciones: fórmulas de petición de clarificación, repetición y confirmación para la comprensión</li> <li>○ Fonética: sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones. Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.</li> </ul>
<b>4. Emisión de textos escritos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Emisión de textos escritos: expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.</li> <li>○ Correspondencia y documentos profesionales. Estructura y normas de cartas, emails, folletos, documentos oficiales, currículum vitae, memorándums, respuestas comerciales y otras formas de comunicación escrita entre trabajadores del sector.</li> <li>○ Características de la comunicación escrita profesional: factores y estrategias que contribuyen a la claridad, unidad, coherencia, cohesión y precisión de los escritos, así como atención a las fórmulas y convenciones de cada sector.</li> <li>○ Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado... y los marcadores y nexos que las determinan.</li> <li>○ Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.</li> <li>○ Coherencia textual: Adecuación del texto al contexto comunicativo. Tipo y formato de texto. Variedad de lengua. Registro. Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.</li> <li>○ Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión: Ejemplificación. Conclusión y/ o resumen del discurso. Uso de los signos de puntuación.</li> </ul>

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD01-EA02	PROGRAMACIÓN	 Castilla-La Mancha
	<b>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA F.P.</b>			

<p>5. Identificación /interpretación de los elem. culturales y socio-lingüísticos más significativos de los países de lengua ing.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.</li> <li>○ Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional, con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.</li> <li>○ Reconocimiento de la lengua inglesa para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.</li> <li>○ Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.</li> </ul>
---	---



La temporalización de los contenidos en evaluaciones será: 4 + 4 + 4 (ha variado considerablemente el número de temas por trimestre respecto al curso 2023-2024 ya que hemos pasado de impartir cinco horas semanales a impartir dos horas semanales)

**PRIMER TRIMESTRE:**

UNIT 1: Office Orientation / Finding Your Way	<b>puestos, verbos, lugares de la oficina, dar indicaciones</b> <i>to be, have got, pronombres, los posesivos</i>
UNIT 2: Office Routines / Purchasing Office Equipment	<b>rutinas de la oficina, expresiones sobre suministros de oficina, equipo de oficina y compra de equipo de oficina</b> <i>Present Simple, el imperativo, Let's</i>
UNIT 3: Using Voicemail / Using the Intranet	<b>utilizar los mensajes de voz y la intranet</b> <i>Present Continuous, Present Continuous / Present Simple</i>
UNIT 4: Handling Mail / Using a Courier Service	<b>tipos de documentos, manejar el correo y uso de servicios de mensajería. There is / There are, cuantificadores y determinantes, How much / How many</b>

**SEGUNDO TRIMESTRE:**

UNIT 5: Shipping / Import and Export	<b>envíos, importaciones y exportaciones</b> <i>Past Simple</i>
UNIT 6: Receiving Calls / Following Up on Messages	<b>recibir llamadas, hacer seguimiento a los mensajes</b> <i>be going to, Present Continuous con valor de futuro, futuro: will</i>
UNIT 7: Scheduling Meetings / Booking Off-site Events	<b>programar reuniones, reservar eventos fuera de la oficina</b> <b>primer condicional, condicional cero, compuestos con some / any / no</b>

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD01-EA02	PROGRAMACIÓN	 Castilla-La Mancha
	<b>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA F.P.</b>			

UNIT 8: Planning Meetings / Taking Minutes	<b>planear reuniones</b> , tomar notas de reuniones <b>los verbos modales (<i>can, could, must, mustn't, should</i>)</b>
---	---

### TERCER TRIMESTRE:

UNIT 9: Organising Exhibitions / Attending Business Events	organizar exposiciones, <b>asistir a eventos empresariales</b> <b>have to / don't have to, don't have to / mustn't, may / might, repaso de los verbos modales</b>
UNIT 10: Making Travel Arrangements / Booking Hotels and Restaurants	<b>hacer preparativos de viajes, reservar hoteles y restaurantes</b> <b>adjetivos comparativos y superlativos</b>
UNIT 11: Time Clock Regulations / Security in the Workplace	<b>normas sobre el control de horarios de trabajo, la seguridad en el lugar de trabajo</b> <b>comparación de los adjetivos</b> , adverbios de modo y de cantidad
UNIT 12: Customer Service / Handling Complaints	atención al cliente, <b>encargarse de las reclamaciones</b> <b>Past Continuous, Past Simple / Past Continuous</b>

#### 4.2.2. Familia profesional: Imagen personal



##### ○ **Título Profesional Básico en Peluquería y Estética**

Los contenidos de los distintos títulos Formación Profesional Básica, al ser los mismos para todos los títulos, se detallan aparte.

##### ○ **Técnico en Estética y Belleza y Técnico en Peluquería y Cosmética Capilar**



Los contenidos de estos grados son:

1. Análisis de necesidades comunicativas propias del sector.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Determinación de las Necesidades objetivas y las necesidades de aprendizaje para el ciclo formativo.</li> <li>○ Identificación de los objetivos del alumnado mediante métodos que fomenten su participación para recabar información acerca de sus intereses, prioridades y nivel de partida.</li> </ul>
2. Comprensión de la lectura de textos propios del sector:	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ La organización de la información en textos profesionales sencillos: índices, títulos, encabezamientos, tablas, esquemas y gráficos.</li> <li>○ Técnicas de localización y selección de la información relevante: identificación del tema principal y de las ideas secundarias.</li> </ul>

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD01-EA02	PROGRAMACIÓN	 Castilla-La Mancha
	<b>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA F.P.</b>			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Estrategias de lectura activa para la comprensión, uso y transferencia de la información leída: resúmenes, esquemas o gráficos realizados durante y después de la lectura.</li> <li>○ Las relaciones internas simples en los textos (causa/efecto, comparación, contraste, secuenciación) mediante los elementos de cohesión y coherencia fundamentales en textos sencillos: conjunciones y otros nexos básicos.</li> <li>○ Estudio de modelos de correspondencia profesional y su propósito: cartas, faxes o emails para pedir o responder a información solicitada.</li> <li>○ Características de los tipos de documentos propios del sector del ciclo formativo: manuales de mantenimiento, libros de instrucciones, informes, memorándums, normas de seguridad, etc.</li> </ul>
3. Interacción oral en su ámbito profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Fórmulas habituales para iniciar, mantener y terminar conversaciones en diferentes entornos, atendiendo a las convenciones del ámbito laboral.</li> <li>○ Situaciones comunicativas en el entorno laboral: presentar y ser presentado, agradecimientos, disculpas, preguntas y respuestas en entrevistas breves, formulación de sugerencias e invitaciones.</li> <li>○ Funciones de los marcadores del discurso y de las transiciones entre temas en las presentaciones orales.</li> <li>○ Identificación del objetivo y tema principal de las presentaciones.</li> <li>○ Simulaciones de conversaciones profesionales en las que se intercambian instrucciones de trabajo, planes, intenciones y opiniones.</li> <li>○ Estrategias de “negociación del significado” en las conversaciones: fórmulas de petición de clarificación, repetición y confirmación para la comprensión.</li> </ul>
4. Producción escrita de textos propios del sector profesional:	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Características de la comunicación escrita profesional básica: factores y estrategias que contribuyen a la claridad, unidad, coherencia, cohesión y precisión de los escritos, así como atención a las fórmulas y convenciones de cada sector.</li> <li>○ Correspondencia profesional: estructura y normas de cartas, emails, folletos, documentos oficiales, memorandos, respuestas comerciales, formularios y otras formas de comunicación escrita entre trabajadores del sector.</li> <li>○ Relaciones internas entre las ideas de un texto mediante los nexos fundamentales.</li> </ul>
5. Medios lingüísticos utilizados	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Estrategias de adquisición y desarrollo del vocabulario básico general y específico del sector: formación de palabras mediante el estudio de prefijos y sufijos, deducción del significado de palabras a través del contexto.</li> <li>○ Estructura de la oración simple.</li> </ul>

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para responder a las necesidades de comunicación en lengua extranjera para el desarrollo de su actividad formativa, su inserción laboral y su futuro ejercicio profesional. Hay que tener en cuenta que la didáctica del Idioma para Fines Específicos (o ESP) sitúa al estudiante en el centro del proceso de

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD01-EA02	PROGRAMACIÓN	 Castilla-La Mancha
	<b>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA F.P.</b>			

enseñanza-aprendizaje, lo que conlleva que el diseño y desarrollo del programa y los materiales estarán determinados por las necesidades comunicativas del alumnado.

En el caso de Estética, del libro Beauty Salon (Ed. Career Paths, Express Publishing), los contenidos han sido temporalizados de la siguiente manera:

1º Evaluación	Manicure Pedicure	+ 2 unidades de gramática
2º evaluación	Makeup tools Makeovers	+ 2 unidades de gramática
3º evaluación	Spa facials Artificial nails	+ 2 unidades de gramática

En el caso de Peluquería, del libro Beauty and Salon (Ed. Career Paths. Express Publishing), la temporalización será:

1º Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Unidad 4: Hair designer 's tools.</li> <li>○ Unidad 5: Hair types and styles.</li> <li>○ Grammar appendix: two units</li> </ul>
2º evaluación	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Unidad 7: Men 's hairstyles.</li> <li>○ Unidad 8 : Hair colour.</li> <li>○ Grammar appendix: two units</li> </ul>
3º evaluación	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Unidad 9: Manicure.</li> <li>○ Unidad 10: Pedicure</li> <li>○ Grammar appendix: two units.</li> <li>○ Oral practice / conversation.</li> </ul>

#### 4.2.5. Familia Profesional: Madera, Mueble y Corcho.



##### ○ **Título Profesional Básico en Carpintería y Mueble**

Los contenidos de los distintos títulos de Formación Profesional Básica, al ser los mismos para todos los títulos, se detallan aparte.

##### ○ **Técnico en Instalación y Amueblamiento**

1. Análisis de necesidades comunicativas propias del sector.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Determinación de las Necesidades objetivas y las Necesidades de aprendizaje para el ciclo formativo.</li> <li>○ Identificación de los objetivos del alumnado mediante métodos que fomenten su participación para recabar información acerca de sus intereses, prioridades y nivel de partida.</li> </ul>
2. Comprensión de la lectura de textos propios del sector:	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ La organización de la información en textos profesionales sencillos: índices, títulos, encabezamientos, tablas, esquemas y gráficos.</li> <li>○ Técnicas de localización y selección de la información relevante: identificación del tema principal y de las ideas secundarias.</li> </ul>



	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD01-EA02	PROGRAMACIÓN	 Castilla-La Mancha
	<b>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA F.P.</b>			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Estrategias de lectura activa para la comprensión, uso y transferencia de la información leída: resúmenes, esquemas o gráficos realizados durante y después de la lectura.</li> <li>○ Las relaciones internas simples en los textos (causa/efecto, comparación, contraste, secuenciación) mediante los elementos de cohesión y coherencia fundamentales en textos sencillos: conjunciones y otros nexos básicos.</li> <li>○ Estudio de modelos de correspondencia profesional y su propósito: cartas, faxes o emails para pedir o responder a información solicitada.</li> <li>○ Características de los tipos de documentos propios del sector del ciclo formativo: manuales de mantenimiento, libros de instrucciones, informes, memorándums, normas de seguridad, etc.</li> </ul>
3. Interacción oral en su ámbito profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Fórmulas habituales para iniciar, mantener y terminar conversaciones en diferentes entornos, atendiendo a las convenciones del ámbito laboral.</li> <li>○ Situaciones comunicativas en el entorno laboral: presentar y ser presentado, agradecimientos, disculpas, preguntas y respuestas en entrevistas breves, formulación de sugerencias e invitaciones.</li> <li>○ Funciones de los marcadores del discurso y de las transiciones entre temas en las presentaciones orales.</li> <li>○ Identificación del objetivo y tema principal de las presentaciones.</li> <li>○ Simulaciones de conversaciones profesionales en las que se intercambian instrucciones de trabajo, planes, intenciones y opiniones.</li> <li>○ Estrategias de “negociación del significado” en las conversaciones: fórmulas de petición de clarificación, repetición y confirmación para la comprensión.</li> </ul>
4. Producción escrita de textos propios del sector profesional:	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Características de la comunicación escrita profesional básica: factores y estrategias que contribuyen a la claridad, unidad, coherencia, cohesión y precisión de los escritos, así como atención a las fórmulas y convenciones de cada sector.</li> <li>○ Correspondencia profesional: estructura y normas de cartas, emails, folletos, documentos oficiales, memorándums, respuestas comerciales, formularios y otras formas de comunicación escrita entre trabajadores del sector.</li> <li>○ Relaciones internas entre las ideas de un texto mediante los nexos fundamentales.</li> </ul>
5. Medios lingüísticos utilizados	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Estrategias de adquisición y desarrollo del vocabulario básico general y específico del sector: formación de palabras mediante el estudio de prefijos y sufijos, deducción del significado de palabras a través del contexto.</li> <li>○ Estructura de la oración simple.</li> </ul>

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para responder a las necesidades de comunicación en lengua extranjera para el desarrollo de su actividad formativa, su inserción laboral y su futuro ejercicio profesional. La formación del módulo contribuye a alcanzar todos los objetivos del ciclo formativo y todas las competencias del título. Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-

aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo deberán considerar que la didáctica del Idioma para Fines Específicos (o ESP) sitúa al estudiante en el centro del proceso de enseñanza-aprendizaje, lo que conlleva que el diseño y desarrollo del programa y los materiales estarán determinados por las necesidades comunicativas del alumnado.

En el caso del Ciclo Formativo de Grado Medio el departamento de Inglés no dispone por parte de diversas editoriales de ningún método específico aplicado a la familia profesional de IAM (Instalación y Amueblamiento) Por lo tanto, la profesora encargada de dicho módulo creará sus propios materiales utilizando recursos extraídos de libros de texto ya existentes, páginas web especializadas y todo aquel material relacionado con el ámbito del amueblamiento que pueda incluir en el curso y que considere oportuno. La temporalización consistirá en trabajar tres temas por trimestre con la siguiente distribución por evaluaciones:

<b>Primera evaluación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentaciones.</li> <li>2. Tiempos presentes (rutinas diarias en el trabajo)</li> <li>3. Vocabulario de herramientas de trabajo (Exposición oral de la descripción y uso de una herramienta)</li> </ol>
<b>Segunda evaluación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiempos pasados.</li> <li>2. Vocabulario de partes de diferente maquinaria utilizada para el tratamiento de la madera.</li> <li>3. Vocabulario específico relacionado con la instalación y el amueblamiento.</li> </ol>
<b>Tercera evaluación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiempos futuros.</li> <li>2. Diferentes tipos de maderas y actividades de taller.</li> <li>3. Entrevista de trabajo en inglés.</li> </ol>



#### 4.2.6. Familia Profesional: Transporte y Mantenimiento de Vehículos.

##### ○ **Título Profesional Básico en Mantenimiento de Vehículos**

Los contenidos de los distintos títulos Formación Profesional Básica, al ser los mismos para todos los títulos, se detallan aparte.

##### ○ **Técnico en Electromecánica de Vehículos Automóviles**

1.Análisis de necesidades comunicativas	○ Determinación de las Necesidades objetivas y las Necesidades de aprendizaje para el ciclo formativo.
---	--

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD01-EA02	PROGRAMACIÓN	 Castilla-La Mancha
	<b>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA F.P.</b>			

propias del sector.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Identificación de los objetivos del alumnado mediante métodos que fomenten su participación para recabar información acerca de sus intereses, prioridades y nivel de partida.</li> </ul>
2. Compresión de la lectura de textos propios del sector:	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ La organización de la información en textos profesionales sencillos: índices, títulos, encabezamientos, tablas, esquemas y gráficos.</li> <li>○ Técnicas de localización y selección de la información relevante: identificación del tema principal y de las ideas secundarias.</li> <li>○ Estrategias de lectura activa para la comprensión, uso y transferencia de la información leída: resúmenes, esquemas o gráficos realizados durante y después de la lectura.</li> <li>○ Las relaciones internas simples en los textos (causa/efecto, comparación, contraste, secuenciación) mediante los elementos de cohesión y coherencia fundamentales en textos sencillos: conjunciones y otros nexos básicos.</li> <li>○ Estudio de modelos de correspondencia profesional y su propósito: cartas, faxes o emails para pedir o responder a información solicitada.</li> <li>○ Características de los tipos de documentos propios del sector del ciclo formativo: manuales de mantenimiento, libros de instrucciones, informes, memorándums, normas de seguridad, etc.</li> </ul>
3. Interacción oral en su ámbito profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Fórmulas habituales para iniciar, mantener y terminar conversaciones en diferentes entornos, atendiendo a las convenciones del ámbito laboral.</li> <li>○ Situaciones comunicativas en el entorno laboral: presentar y ser presentado, agradecimientos, disculpas, preguntas y respuestas en entrevistas breves, formulación de sugerencias e invitaciones.</li> <li>○ Funciones de los marcadores del discurso y de las transiciones entre temas en las presentaciones orales.</li> <li>○ Identificación del objetivo y tema principal de las presentaciones.</li> <li>○ Simulaciones de conversaciones profesionales en las que se intercambian instrucciones de trabajo, planes, intenciones y opiniones.</li> <li>○ Estrategias de “negociación del significado” en las conversaciones: fórmulas de petición de clarificación, repetición y confirmación para la comprensión.</li> </ul>
4. Producción escrita de textos propios del sector profesional:	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Características de la comunicación escrita profesional básica: factores y estrategias que contribuyen a la claridad, unidad, coherencia, cohesión y precisión de los escritos, así como atención a las fórmulas y convenciones de cada sector.</li> <li>○ Correspondencia profesional: estructura y normas de cartas, emails, folletos, documentos oficiales, memorandos, respuestas comerciales, formularios y otras formas de comunicación escrita entre trabajadores del sector.</li> <li>○ Relaciones internas entre las ideas de un texto mediante los nexos fundamentales.</li> </ul>
5. Medios lingüísticos utilizados	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Estrategias de adquisición y desarrollo del vocabulario básico general y específico del sector: formación de palabras mediante el estudio</li> </ul>

	de prefijos y sufijos, deducción del significado de palabras a través del contexto. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Estructura de la oración simple.</li> </ul>
--	--

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para responder a las necesidades de comunicación en lengua extranjera para el desarrollo de su actividad formativa, su inserción laboral y su futuro ejercicio profesional. La formación del módulo contribuye a alcanzar todos los objetivos del ciclo formativo y todas las competencias del título. Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo deberán considerar que la didáctica del Idioma para Fines Específicos (o ESP) sitúa al estudiante en el centro del proceso de enseñanza-aprendizaje, lo que conlleva que el diseño y desarrollo del programa y los materiales estarán determinados por las necesidades comunicativas del alumnado.

El método de referencia será *Automotive Industry. Career Paths* Ed. Express Publishing, del cual se utilizará el primer libro. La profesora podrá incluir todo el material que crea necesario extraído de diversos métodos/libros o del entorno digital para complementar y/o ampliar lo presentado en el libro de referencia anteriormente indicado.

La temporalización de los contenidos ha sido diseñada de la siguiente manera:

### 1er TRIMESTRE

#### INTRODUCCIÓN

Gramática	Vocabulario
To be	Numbers
Have got	Prepositions
Demonstratives There is/There are	

#### TEMA 1:

Gramática	Vocabulario
Present simple	Means of transport
Adverbs of frequency	Automotive industry
Wh- Questions	

**TEMA 2:**

Gramática	Vocabulario
Present continuous	Car interiors 1
Present continuous vs Present simple	Car interiors 2
Present time expressions	

**2ndo TRIMESTRE**

**TEMA 3:**

Gramática	Vocabulario
Comparatives	Gauges and Meters
Superlatives	Suspension
There is / There are	
Countables and Uncountables	

**TEMA 4:**

Gramática	Vocabulario
Past simple	Car Exteriors 1
Past expressions	Car Exteriors 2

**TEMA 5:**

Gramática	Vocabulario
Past cotinuous	Tires
Past continuous vs Past simple	Options

**3er TRIMESTRE**

**TEMA 6:**

Gramática	Vocabulario
Future tenses: Will, going to, P. cont	Sedans
	Compacts



**TEMA 7:**

Gramática	Vocabulary
Modals: must, have, should	SUVs
	Trucks and Vans

**TEMA 8:**

Gramática	Vocabulario
Imperatives	Luxury and Sports Cars
Verbal Tense Review	Commercial Vehicles

*\*Esta temporalización es provisional y podrá ser modificada a lo largo del curso para adaptarse a las necesidades educativas del grupo.*

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD01-EA02	PROGRAMACIÓN	 Castilla-La Mancha
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA F.P.			



○ **Técnico Superior en Automoción**

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para responder a las necesidades de comunicación en lengua extranjera para el desarrollo de su actividad formativa, su inserción laboral y su futuro ejercicio profesional. La formación del módulo contribuye a alcanzar todos los objetivos del Ciclo Formativo y todas las competencias del título. Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo deberán considerar que la didáctica del Idioma para Fines Específicos (o ESP) sitúa al alumnado en el centro del proceso de enseñanza-aprendizaje, lo que conlleva que el diseño y desarrollo del programa y los materiales estará determinado por las necesidades comunicativas del alumnado.

LM0015. Inglés técnico para los ciclos formativos de grado superior de la familia profesional de transporte y mantenimiento de vehículos.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos	%
1. <b>Valora la importancia del idioma</b> , tanto para la propia etapa formativa como para su inserción laboral, orientando su aprendizaje a las necesidades específicas del sector.	a. Se han <u>determinado las situaciones</u> más frecuentes en las que el idioma será necesario para su desempeño profesional y académico	1. <b>Análisis de las necesidades comunicativas</b> propias del sector.	20 20%
	b. Se han <u>identificado las destrezas comunicativas</u> que se deben mejorar de cara a responder a las necesidades planteadas.		
	c. Se ha desarrollado <u>interés en el idioma</u> no sólo como instrumento para la consecución de objetivos profesionales, sino que se han valorado, además, sus <u>aspectos sociales y culturales</u> , lo que favorece la integración en un entorno laboral cada vez más multicultural y plurilingüe.		
2. <b>Comprende</b> tanto textos estándar de temática general como documentos especializados, sabiendo extraer y procesar la información técnica que se encuentra en manuales y textos propios del sector.	a. Se han identificado y comprendido las <u>ideas centrales</u> de los textos tanto de temas <u>generales como especializados</u> .	2. <b>Comprensión de la lectura</b> de textos propios del sector: - La organización de la información en los textos técnicos: índices, títulos, encabezamientos, tablas, esquemas y gráficos. - Técnicas de localización y selección de la información relevante. - Estrategias de lectura activa. - Comprensión, uso y transferencia de la información leída: Síntesis, resúmenes, esquemas o gráficos realizados durante y después de la lectura. - Las relaciones internas en los textos. - Elementos de cohesión y coherencia en los textos. - Estudio de modelos de correspondencia profesional y su propósito. - Características de los tipos de documentos propios del sector profesional.	20 20%
	b. Se han localizado y seleccionado, tras una lectura rápida, <u>datos específicos</u> en textos breves, cuadros, gráficos y diagramas.		
	c. Se ha accedido a la <u>bibliografía complementaria</u> y materiales de consulta necesarios o recomendados para el resto de módulos del ciclo formativo, encontrando en catálogos, bibliotecas o Internet la información deseada.		
	d. Se ha familiarizado con los patrones de organización más habituales de los textos, facilitando así tanto la comprensión como la <u>rápida localización de la información</u> en los mismos.		



	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD01-EA02	PROGRAMACIÓN	 Castilla-La Mancha
	<b>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA F.P.</b>			

e. Se ha deducido el significado de palabras desconocidas a través de su contexto, gracias a la comprensión de las relaciones entre las palabras de una frase y entre las frases de un párrafo.

f. Se han entendido y utilizado las instrucciones y explicaciones de manuales (de mantenimiento, de instrucciones, tutoriales...) para resolver un problema específico.

**3. Inicia y mantiene conversaciones** a velocidad normal y en lengua estándar sobre asuntos cotidianos del trabajo propios del sector o de carácter general, aunque para ello se haya recurrido a estrategias comunicativas como hacer pausas para clarificar, repetir o confirmar **lo escuchado / dicho**.

a. Se ha intercambiado información técnica mediante simulaciones de las formas de comunicación más habituales en el trabajo: conversaciones telefónicas, reuniones, presentaciones...

b. Se han explicado y justificado planes, intenciones, acciones y opiniones.

c. Se ha desarrollado la capacidad de solicitar y seguir indicaciones detalladas en el ámbito laboral para la resolución de problemas, tales como el funcionamiento de objetos, maquinaria o programas de ordenador

d. Se han practicado estrategias de clarificación, como pedir a alguien que aclare o reformule de forma más precisa lo que acaba de decir o repetir parte de lo que alguien ha dicho para confirmar la comprensión

e. Se ha mostrado capacidad de seguir conferencias o charlas en lengua estándar sobre temas de su especialidad, distinguiendo las ideas principales de las secundarias, siempre que la estructura de la presentación sea sencilla y clara.

f. Se ha practicado la toma de notas de reuniones en tiempo real para posteriormente ser capaz de transmitir los puntos esenciales de la presentación.

g. Se ha transmitido y resumido oralmente de forma sencilla lo leído en documentos de trabajo, utilizando algunas palabras y el orden del texto original

h. Se han descrito procedimientos, dando instrucciones detalladas de cómo realizar las actuaciones más frecuentes dentro del ámbito laboral.

**3. Interacción oral** en el ámbito profesional del sector:

- Fórmulas habituales para iniciar, mantener y terminar conversaciones en diferentes entornos.

- Estrategias para mantener la fluidez en las presentaciones.

- Funciones de los marcadores del discurso y de las transiciones entre temas en las presentaciones orales, tanto formales como informales.

- Identificación del objetivo y tema principal de las presentaciones y seguimiento del desarrollo del mismo. - Resolución de los problemas de comprensión en las presentaciones orales.

- Simulaciones de conversaciones profesionales en las que se intercambian instrucciones de trabajo, planes, intenciones y opiniones.



- Estrategias de "negociación del significado" en las conversaciones: fórmulas de petición de clarificación, repetición y confirmación para la comprensión.

**20  
20 %**

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD01-EA02	PROGRAMACIÓN	
	<b>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA F.P.</b>			



	<p>i. Se han realizado con éxito <u>simulaciones de entrevistas laborales</u>, asumiendo tanto el rol de entrevistado como de entrevistador, siempre que el cuestionario haya sido preparado con antelación.</p>		
	<p>j. Se ha logrado un discurso que, si bien afectado por ocasionales pérdidas de fluidez y por una pronunciación, entonación y acento influenciados por la lengua materna, permite hacer <b>presentaciones breves</b> sobre temas conocidos que son seguidas y comprendidas sin dificultad.</p>		
4. Es capaz de <b>escribir</b> textos coherentes y bien estructurados sobre temas habituales del sector.	<p>a. Se han elaborado ejemplos de los <u>escritos más habituales</u> del ámbito laboral, ajustando éstos a los modelos estándar propios del sector: informes de actuaciones, entradas en libros de servicio, presentaciones y respuestas comerciales...</p>	<p><b>4. Producción escrita</b> de textos propios de los procesos del sector:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Características de la comunicación escrita profesional.</li> <li>- Correspondencia profesional.</li> </ul>	<b>20 20 %</b>
	<p>b. Se ha redactado el <u>currículum vitae</u> y sus <u>documentos asociados</u> (carta de presentación, respuesta a una oferta de trabajo...) de cara a preparar la inserción en el mercado laboral.</p>		
	<p>c. Se ha <u>solicitado</u> o transmitido por carta, fax, correo electrónico o circular interna una <u>información</u> puntual breve al entorno laboral: compañeros y compañeras de trabajo, clientela...</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fórmulas habituales en el sector para la redacción de descripciones estáticas y dinámicas.</li> <li>- Técnicas para la elaboración de resúmenes y esquemas de lo leído o escuchado.</li> <li>- Redacción del Currículum Vitae y sus documentos asociados según los modelos estudiados.</li> </ul>	
	<p>d. Se han <u>redactado descripciones</u> detalladas de los objetos, procesos y sistemas más habituales del sector.</p>		
	<p>e. Se ha <u>resumido información</u> recopilada de diversas fuentes acerca de temas habituales del sector profesional y se ha expresado una opinión bien argumentada sobre dicha información.</p>		
5. Posee y usa el <b>vocabulario</b> y los <b>recursos</b> suficientes para producir y comprender textos tanto orales como escritos del sector. Los errores gramaticales no suelen dificultar la comunicación.	<p>a. Se ha adquirido el <u>vocabulario técnico</u> necesario, de manera que se recurre al diccionario tan sólo ocasionalmente para la comprensión de los documentos y el desarrollo de actividades más frecuentes del sector.</p>	<p><b>5. Medios lingüísticos</b> utilizados: - Las funciones lingüísticas propias del idioma especializado en procesos del sector, los elementos gramaticales asociados y las estrategias de adquisición y desarrollo del vocabulario propio.</p>	<b>20 20 %</b>
	<p>b. Se han puesto en práctica las <u>estructuras gramaticales</u> básicas más utilizadas dentro del sector profesional, consiguiendo comunicar con un satisfactorio grado de corrección.</p>		
	<p>c. Se han desarrollado <u>estrategias de aprendizaje autónomo</u> para afrontar los retos comunicativos que el idioma planteará a lo largo de la carrera profesional.</p>		

Instrumentos de evaluación:

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD01-EA02	PROGRAMACIÓN	 Castilla-La Mancha
	<b>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA F.P.</b>			

Resultado de aprendizaje	Porcentaje	Instrumento	Observaciones
1. Valora la importancia del idioma...	20 %	Observación, monitorización, entrega de trabajos.	Propuestas de trabajos: - T1: Diseño de toolbok (Unit 2, p. 54). - T2: Diseño de "things you have to carry in your car". (U4, p.99) - T3: Diccionario de vocabulario técnico específico. (p 217)
2. Reading	20 %	- Pruebas escritas de comprensión lectora. - Fichas de lectura.	- Job adverts - What is a mechanic - Green vehicles - Road signs in the UK - Safety tips when working on your car. - Safety tips when working on your car. - Top ten fuel saving tips.
3. Oral skills	20 %	- Listening - Role play - Exposición oral - Vídeos y otras grabaciones - Entrevistas. - Monitorización	Propuestas de trabajos, exposiciones o simulaciones orales: -Term 1: Entrevista de trabajo (UNit 1) - Term 2: Role play (Unit 3) - Term 3: Exposición oral: Project III (página 148149)
4. Writing	20 %	Redacciones correos electrónicos elaboración de CV Trabajos en grupo Pruebas escritas	T1: CV (Unit 1) y/o Cover letter (Unit 1)  T2: Email (Unit 4)  T3: Complaint form (U6) y/o cover letter (U1).
5. Use of English	20 %	Pruebas escritas.	Unidades previstas por trimestre: 2  Al menos una prueba por trimestre, hasta un máximo de 2 exámenes por trimestre.

#### 4.2.5 Familia Profesional: Servicios socioculturales y a la comunidad

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD01-EA02	PROGRAMACIÓN	 Castilla-La Mancha
	<b>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA F.P.</b>			

○ **Técnico superior en Formación para la Movilidad Segura y Sostenible**

Los contenidos del Módulo Profesional de Inglés técnico para los ciclos formativos de grado superior de la familia profesional de Servicios Socioculturales y a la Comunidad son los siguientes:

1. Análisis de necesidades comunicativas propias del sector.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Determinación de las Necesidades objetivas y las Necesidades de aprendizaje para el ciclo formativo.</li> <li>○ Identificación de los objetivos del alumnado mediante métodos que fomenten su participación para recabar información acerca de sus intereses, prioridades y nivel de partida.</li> </ul>
2. Comprensión de la lectura de textos propios del sector:	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ La organización de la información en textos profesionales sencillos: índices, títulos, encabezamientos, tablas, esquemas y gráficos.</li> <li>○ Técnicas de localización y selección de la información relevante: identificación del tema principal y de las ideas secundarias.</li> <li>○ Estrategias de lectura activa para la comprensión, uso y transferencia de la información leída: resúmenes, esquemas o gráficos realizados durante y después de la lectura.</li> <li>○ Las relaciones internas simples en los textos (causa/efecto, comparación, contraste, secuenciación) mediante los elementos de cohesión y coherencia fundamentales en textos sencillos: conjunciones y otros nexos básicos.</li> <li>○ Estudio de modelos de correspondencia profesional y su propósito: cartas, faxes o emails para pedir o responder a información solicitada.</li> <li>○ Características de los tipos de documentos propios del sector del ciclo formativo: manuales de mantenimiento, libros de instrucciones, informes, memorándums, normas de seguridad, etc.</li> </ul>
3. Interacción oral en su ámbito profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Fórmulas habituales para iniciar, mantener y terminar conversaciones en diferentes entornos, atendiendo a las convenciones del ámbito laboral.</li> <li>○ Situaciones comunicativas en el entorno laboral: presentar y ser presentado, agradecimientos, disculpas, preguntas y respuestas en entrevistas breves, formulación de sugerencias e invitaciones.</li> <li>○ Funciones de los marcadores del discurso y de las transiciones entre temas en las presentaciones orales.</li> <li>○ Identificación del objetivo y tema principal de las presentaciones.</li> <li>○ Simulaciones de conversaciones profesionales en las que se intercambian instrucciones de trabajo, planes, intenciones y opiniones.</li> <li>○ Estrategias de “negociación del significado” en las conversaciones: fórmulas de petición de clarificación, repetición y confirmación para la comprensión.</li> </ul>
4. Producción escrita de textos propios	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Características de la comunicación escrita profesional básica: factores y estrategias que contribuyen a la claridad, unidad, coherencia, cohesión y precisión de los escritos, así como atención a las fórmulas y convenciones de cada sector.</li> </ul>

del sector profesional:	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Correspondencia profesional: estructura y normas de cartas, emails, folletos, documentos oficiales, memorándums, respuestas comerciales, formularios y otras formas de comunicación escrita entre trabajadores del sector.</li> <li>○ Relaciones internas entre las ideas de un texto mediante los nexos fundamentales.</li> </ul>
5. Medios lingüísticos utilizados	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Estrategias de adquisición y desarrollo del vocabulario básico general y específico del sector: formación de palabras mediante el estudio de prefijos y sufijos, deducción del significado de palabras a través del contexto.</li> <li>○ Estructura de la oración simple.</li> </ul>

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para responder a las necesidades de comunicación en lengua extranjera para el desarrollo de su actividad formativa, su inserción laboral y su futuro ejercicio profesional. La formación del módulo contribuye a alcanzar todos los objetivos del ciclo formativo y todas las competencias del título. Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo deberán considerar que la didáctica del Idioma para Fines Específicos (o ESP) sitúa al alumnado en el centro del proceso de enseñanza/aprendizaje, lo que conlleva que el diseño y desarrollo del programa y los materiales estará determinado por las necesidades comunicativas del alumnado.

Al no existir un libro específico del ámbito profesional de la movilidad segura y sostenible en inglés, la profesora utilizará métodos variados (por ejemplo *English for Adults 2* de Burlington, *Let's Speed up* de Burlington, etc) más todo aquel material de creación propia, de otros libros o del entorno digital que considere necesarios para completar la materia de este curso: La temporalización será la siguiente:

### 1er TRIMESTRE:

#### Introducción:

Gramática	Vocabulario
To be	Numbers
Have got	Countries and nationalities
Demonstratives	Personal information
There is / There are	
a, an, some, any	

- **Final task:** Personal information presentation

**UNIT 1:**

Gramática	Vocabulario
Present Simple	The city
Imperative	

- **Final task:** Give directions

**UNIT 2:**

Gramática	Vocabulario
Comparatives	Tipos de vehículos y medios de transporte
Superlatives	

- **Final task:** Write a review

**2ndo TRIMESTRE:**



**UNIT 3:**

Gramática	Vocabulario
Present simple + Present continuous	Car parts: Interior and exterior

**UNIT 4:**

Gramática	Vocabulario
Future tenses: Will, be going to, present continuous, present simple	Sustainable Mobility

**3er TRIMESTRE:**

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD01-EA02	PROGRAMACIÓN	 Castilla-La Mancha
	<b>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA F.P.</b>			

#### UNIT 5:

Gramática	Vocabulario
Modals of obligation	Traffic regulations and rules

#### UNIT 6:

Gramática	Vocabulario
Past simple	Vocabulario en función de las necesidades del grupo

### 4.2.6. Formación Profesional Básica

El alumnado que vaya a ingresar en un ciclo formativo de Grado Básico debería poder desarrollar habilidades lingüísticas básicas en lengua extranjera para comunicarse de forma oral y escrita en situaciones habituales y predecibles de la vida cotidiana y profesional.

Los resultados de aprendizaje de la materia de Inglés en la Formación Profesional Básica están integrados en el Módulo Profesional de Comunicación y Sociedad, y son los siguientes:



#### FPB I

6. 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.
7. 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.
8. 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 estructuradas de composición

#### FPB II

6. Utiliza estrategias para interpretar y comunicar información oral en lengua inglesa, aplicando los principios de la escucha activa y elaborando presentaciones orales de poca





	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD01-EA02	PROGRAMACIÓN	 Castilla-La Mancha
	<b>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA F.P.</b>			

<p>extensión, claras y estructuradas, relativas a temas y aspectos concretos, frecuentes y cotidianos, del ámbito personal y profesional.</p> <p>7. Mantiene conversaciones sencillas en lengua inglesa en situaciones habituales y concretas del ámbito personal y profesional, utilizando estrategias de comunicación básicas.</p> <p>8. Elabora textos breves y sencillos con cierto detalle en lengua inglesa, relativos a situaciones de comunicación habituales del ámbito personal y profesional, aplicando estrategias de lectura comprensiva y desarrollando estrategias sistemáticas de composición.</p>
--

Por su parte, los contenidos son:

FPB 1º



<p>6. Comprensión y producción de textos orales básicos en lengua inglesa:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ideas principales en llamadas, mensajes, órdenes e indicaciones muy claras.</li> <li>○ Descripción general de personas, lugares, objetos (del ámbito profesional y del público).</li> <li>○ Actividades del momento presente, pasado y del futuro: acontecimientos y usos sociales.</li> <li>○ Acciones propias del ámbito profesional.</li> <li>○ Narración sobre situaciones habituales y frecuentes del momento presente, pasado y del futuro.</li> <li>○ Léxico frecuente, expresiones y frases sencillas para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas del entorno personal o profesional: actividades de interés personal, de la vida diaria, relaciones humanas y sociales. Léxico frecuente relacionado con las TIC.</li> <li>○ Recursos gramaticales: Tiempos y formas verbales en presente, pasado; verbos principales, modales y auxiliares. Significado y valores de las formas verbales.</li> <li>○ Funciones comunicativas asociadas a situaciones habituales y frecuentes: pedir y dar información, expresar opiniones; saludar y responder a un saludo; dirigirse a alguien; iniciar y cerrar un tema, entre otros.</li> <li>○ Elementos lingüísticos fundamentales.</li> <li>○ Marcadores del discurso para iniciar, ordenar y finalizar.</li> <li>○ Estructuras gramaticales básicas.</li> <li>○ Pronunciación de fonemas o grupos fónicos de carácter básico que presenten mayor dificultad.</li> <li>○ Uso de registros adecuados en las relaciones sociales. Normas de cortesía de países de habla inglesa en situaciones habituales y frecuentes del ámbito personal o profesional.</li> <li>○ Propiedades esenciales del texto oral: adecuación, coherencia y cohesión textuales.</li> <li>○ Estrategias fundamentales de comprensión y escucha activa: palabras clave, estrategias para recordar y utilizar el léxico.</li> </ul>
<p>7. Participación en</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Estrategias de comprensión y escucha activa para iniciar, mantener y terminar la interacción. Estrategias para mostrar interés.</li> </ul>

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD01-EA02	PROGRAMACIÓN	 Castilla-La Mancha
	<b>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA F.P.</b>			



conversaciones en lengua inglesa:	
8. Elaboración de mensajes y textos sencillos en lengua inglesa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Comprensión de la información global y la idea principal de textos básicos cotidianos, de ámbito personal o profesional: cartas, mensajes, avisos, instrucciones, correos electrónicos, información en Internet, folletos.</li> <li>○ Léxico frecuente para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas, sencillas del ámbito personal o profesional.</li> <li>○ Composición de textos escritos muy breves, sencillos y bien estructurados: mensajes, correos electrónicos, cuestionarios, entre otros.</li> <li>○ Recursos gramaticales: Tiempos y formas verbales.</li> <li>○ Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.</li> <li>○ Valores y significados de las formas verbales.</li> <li>○ Estructuras gramaticales básicas: oraciones simples y compuestas (coordinadas y yuxtapuestas); subordinadas sustantivas, adjetivas y adverbiales.</li> <li>○ Funciones comunicativas más habituales del ámbito personal o profesional en medios escritos.</li> <li>○ Elementos lingüísticos fundamentales atendiendo a los tipos de textos, contextos y propósitos comunicativos.</li> <li>○ Intención comunicativa: objetividad/subjetividad; informar, preguntar.</li> <li>○ Propiedades básicas del texto: adecuación, coherencia y cohesión.</li> <li>○ Uso de las formas verbales.</li> <li>○ Marcadores discursivos.</li> <li>○ Léxico preciso.</li> <li>○ Estrategias y técnicas de comprensión lectora: antes de la lectura, durante la lectura y después de la lectura.</li> <li>○ Estrategias de planificación y de corrección.</li> <li>○ Utilización de los recursos adecuados a la situación.</li> </ul>

FPB 2º

6. Interpretación y comunicación de textos orales cotidianos en lengua inglesa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Distinción de ideas principales y secundarias de textos orales breves y sencillos, mensajes directos y conversaciones telefónicas, presentados de manera clara y organizada.</li> <li>○ Descripción de aspectos concretos de personas, relaciones sociales, lugares, servicios básicos, objetos y de gestiones sencillas.</li> <li>○ Experiencias del ámbito personal, público y profesional: (servicios públicos, procedimientos administrativos sencillos, entre otros).</li> <li>○ Narración de acontecimientos y experiencias del momento presente, pasado y futuro: actividades muy relevantes de la actividad personal y profesional.</li> </ul>
---	---

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD01-EA02	PROGRAMACIÓN	 Castilla-La Mancha
	<b>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA F.P.</b>			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Léxico, frases y expresiones, para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas del ámbito personal y profesional.</li> <li>○ Tipos de textos y su estructura: modelos de comunicaciones formales e informales.</li> <li>○ Recursos gramaticales: Tiempos y formas verbales simples y compuestas. Formas no personales del verbo. Funciones comunicativas asociadas a situaciones habituales: expresar actitudes; pedir un favor; influir en el interlocutor, entre otras. Elementos lingüísticos fundamentales. Marcadores del discurso: estructuradores, conectores y reformuladores. Oraciones subordinadas de escasa complejidad.</li> <li>○ Estrategias de comprensión y escucha activa: uso del contexto verbal y de los conocimientos previos del tema.</li> <li>○ Pronunciación de fonemas o grupos fónicos que presenten mayor dificultad. Patrones de entonación y ritmo más habituales.</li> <li>○ Uso de registros adecuados en las relaciones sociales. Normas de cortesía de países de habla inglesa en situaciones habituales del ámbito personal y profesional.</li> </ul>
7. Interacción en conversaciones en lengua inglesa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Estrategias de interacción para mantener y seguir una conversación: atender a los aspectos más relevantes y respetar los turnos de palabra.</li> <li>○ Uso de frases estandarizadas para iniciar el discurso, para evitar silencios o fallos en la comunicación, para comprobar la interpretación adecuada del mensaje y otras.</li> </ul>
8. Interpretación y elaboración de mensajes escritos en lengua inglesa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Información global y específica de mensajes de escasa dificultad referentes a asuntos básicos cotidianos del ámbito personal y profesional: cartas comerciales y sociales, notas, chats, mensajes breves en foros virtuales.</li> <li>○ Composición de textos escritos breves y bien estructurados: transformación, modificación y expansión de frases. Combinación de oraciones: subordinadas sustantivas y adverbiales.</li> <li>○ Léxico para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas, necesarias, sencillas y concretas del ámbito personal y profesional.</li> <li>○ Terminología específica del área profesional de los alumnos. Uso de textos característicos de los sectores de actividad.</li> <li>○ Funciones comunicativas asociadas.</li> <li>○ Recursos gramaticales:  Marcadores del discurso: estructuradores, conectores y reformuladores. Uso de los nexos. Uso de las oraciones simples y compuestas en el lenguaje escrito.</li> <li>○ Estrategias y técnicas de comprensión lectora: identificación del tema, inferencia de significados por el contexto.</li> <li>○ Propiedades básicas del texto: coherencia y cohesión textual y adecuación (registro de lengua, contexto y situación).</li> </ul>

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD01-EA02	PROGRAMACIÓN	 Castilla-La Mancha
	<b>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA F.P.</b>			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Normas socioculturales en las relaciones del ámbito personal y profesional en situaciones cotidianas.</li> <li>○ Estrategias de planificación del mensaje. Causas de los errores continuados y estrategias para suplir carencias de vocabulario y estructura.</li> </ul>
--	---

En el segundo curso de la Formación Profesional Básica, se dedicarán 2 horas semanales al proceso de enseñanza-aprendizaje de inglés como lengua extranjera. Los contenidos se han dividido en nueve unidades didácticas propuestas en el libro de texto English Book Grado Básico 2 Editorial Macmillan Education, intentando trabajar tres temas en cada trimestre.

En el caso de la enseñanza del Inglés dentro del Ámbito de Ciencias Sociales en el Primer Curso del Ciclo Formativo de Grado Básico, los contenidos de las nueve unidades didácticas propuestas en el libro de texto English Book Grado Básico 1 Editorial Macmillan se intentarán alcanzar dos unidades por trimestre.

#### **FP 1:**

##### **PRIMER TRIMESTRE:**

1. Where are you from?
2. Have you got a memory stick?

##### **SEGUNDO TRIMESTRE:**

3. We go by car
4. What do you do?

##### **TERCER TRIMESTRE**

5. What are you doing?
6. Where was the hotel?

#### **FP 2:**

##### **PRIMER TRIMESTRE:**

1. Where do you go?
2. What are you doing now?
3. We were in town yesterday.

##### **SEGUNDO TRIMESTRE:**

4. Where did you go on holiday?
5. What were you doing when I called?
6. What are you like?



##### **TERCER TRIMESTRE**

7. I'll do an apprenticeship
8. What have you done today?
9. Health and safety



### **4.3. RELACIÓN ENTRE RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CONTENIDOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

#### **4.3.1. Familia profesional: Administración y gestión**



##### **- Técnico en gestión administrativa**

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD01-EA02	PROGRAMACIÓN	 Castilla-La Mancha
	<b>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA F.P.</b>			

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	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.	<p>Análisis de mensajes orales:</p> <p>Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos:</p> <p>Mensajes directos, telefónicos y grabados.</p> <p>Terminología específica del área profesional.</p> <p>Ideas principales y secundarias.</p> <p>Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto.</p> <p>Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones.</p> <p>Diferentes acentos de la lengua oral.</p>	<p>a) Se ha situado el mensaje en su contexto.</p> <p>b) Se ha identificado la idea principal del mensaje.</p> <p>c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.</p> <p>d) Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.</p> <p>e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.</p> <p>f) Se han identificado las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en lengua estándar y articulado con claridad.</p> <p>g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.</p> <p>h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.</p>
2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.	<p>Interpretación de mensajes escritos:</p> <p>Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos:</p> <p>Soportes telemáticos: fax, e-mail, y burofax, entre otros.</p> <p>Terminología específica del área profesional.</p> <p>Idea principal e ideas secundarias.</p> <p>Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto.</p>	<p>a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios.</p> <p>b) Se ha leído de forma comprensiva textos sencillos.</p> <p>c) Se ha interpretado el contenido global del mensaje.</p> <p>d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del área profesional a que se refiere.</p> <p>e) Se ha identificado la terminología utilizada.</p> <p>f) Se han realizado traducciones de textos sencillos utilizando material de apoyo en caso necesario.</p>



	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD01-EA02	PROGRAMACIÓN	 Castilla-La Mancha
	<b>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA F.P.</b>			

	<p>Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.</p> <p>Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.</p>	<p>g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, etc.</p>
<p>3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.</p>	<p>Producción de mensajes orales:</p> <p>Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.</p> <p>Terminología específica del área profesional.</p> <p>Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto.</p> <p>Otros recursos lingüísticos. Gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones e instrucciones.</p> <p>Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.</p> <p>Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.</p> <p>Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:</p> <p>Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.</p> <p>Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.</p> <p>Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.</p>	<p>a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.</p> <p>b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.</p> <p>c) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones.</p> <p>d) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.</p> <p>e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.</p> <p>f) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.</p> <p>g) Se han enumerado las actividades de la tarea profesional.</p> <p>h) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.</p> <p>i) Se ha justificado la aceptación o no de las propuestas realizadas.</p> <p>j) Se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.</p> <p>k) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.</p>

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD01-EA02	PROGRAMACIÓN	 Castilla-La Mancha
	<b>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA F.P.</b>			

<p>4. Elabora textos sencillos, relacionando reglas gramaticales con el propósito del mismo.</p>	<p>Emisión de textos escritos:</p> <p>Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.</p> <p>Currículum vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail, y burofax, entre otros.</p> <p>Terminología específica del área profesional.</p> <p>Idea principal e ideas secundarias.</p> <p>Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto.</p> <p>Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.</p> <p>Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.</p> <p>Coherencia textual:</p> <p>Adecuación del texto al contexto comunicativo.</p> <p>Tipo y formato de texto.</p> <p>Variedad de lengua. Registro.</p> <p>Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.</p> <p>Inicio del discurso e introducción del tema.</p> <p>Desarrollo y expansión: ejemplificación y conclusión y/ o resumen del discurso.</p> <p>Uso de los signos de puntuación.</p>	<p>a) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/ o profesionales.</p> <p>b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.</p> <p>c) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.</p> <p>d) Se han cumplimentado documentación específica de su campo profesional.</p> <p>e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.</p> <p>f) Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.</p> <p>g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se ha de elaborar.</p>
<p>5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de</p>	<p>Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los</p>	<p>a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de</p>





	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD01-EA02	PROGRAMACIÓN	 Castilla-La Mancha
	<b>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA F.P.</b>			



comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	<p>países de lengua extranjera (inglesa):</p> <p>Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.</p> <p>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.</p>	<p>la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.</p> <p>c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>d) Se ha identificado los aspectos socio profesionales propios del área profesional, en cualquier tipo de texto.</p> <p>e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.</p>
---	---	---

**- Técnico Superior en administración y finanzas**



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS (se trabajan en todas las unidades)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN (en negrita los mínimos)
1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.	<p>1. Comprensión de mensajes orales profesionales y cotidianos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.</li> <li>- Terminología específica del sector.</li> <li>- Identificación del objetivo y tema principal de las presentaciones y seguimiento del desarrollo del mismo.</li> <li>- La estructura habitual de los mensajes orales del sector: formulación de peticiones de clientes, llamadas para recabar información, para formular una petición.</li> <li>- Funciones y recursos lingüísticos para facilitar la comprensión: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia, la deducción por el contexto.</li> </ul>	<p>a) Se ha identificado la idea principal del mensaje.</p> <p>b) Se ha reconocido la finalidad de mensajes radiofónicos y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar, identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.</p> <p>c) Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar relacionadas con la vida social, profesional o académica.</p> <p>d) Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.</p> <p>e) Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.</p> <p>f) Se ha comprendido lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.</p> <p>g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de</p>

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD01-EA02	PROGRAMACIÓN	 Castilla-La Mancha
	<b>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA F.P.</b>			



	<p>- Diferentes acentos de la lengua inglesa.</p>	<p>presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.</p> <p>h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.</p>
<p>2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.</p>	<p>2. Interpretación de mensajes escritos:</p> <p>- Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos:</p> <p>La organización de la información en los textos del sector: índices, títulos, encabezamientos, tablas, esquemas y gráficos.</p> <p>Tipología y estructura de los textos del sector en soportes telemáticos: páginas web, fax, e-mail para, solicitudes, textos de gestión y administración.</p> <p>Vocabulario específico del entorno de trabajo y estrategias de adquisición y desarrollo del vocabulario: formación de palabras mediante el estudio de prefijos y sufijos, identificación de los tipos de palabras, nominalización, clasificaciones léxicas, "collocations", deducción del significado de palabras a través del contexto.</p> <p>Localización y selección de la información relevante: lectura rápida para la identificación del tema principal (skimming) y lectura orientada a encontrar una información específica (scanning).</p> <p>Recursos lingüísticos y gramaticales: tiempos verbales y su aplicación práctica (Ej: presente simple y el futuro de</p>	<p>a) Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades, y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva.</p> <p>b) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.</p> <p>c) Se han interpretado textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.</p> <p>d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.</p> <p>e) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y decide si es oportuno un análisis más profundo.</p> <p>f) Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.</p> <p>g) Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail, fax.</p> <p>h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.</p>

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD01-EA02	PROGRAMACIÓN	 Castilla-La Mancha
	<b>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA F.P.</b>			

	<p>intención para describir y planificar actividades), preposiciones, phrasal verbs, fórmulas de cortesía en correspondencia profesional; uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales.</p> <p>Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.</p> <p>Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.</p>	
<p>3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.</p>	<p>3. Producción de mensajes orales:</p> <p>- Mensajes orales:</p> <p>Registros y fórmulas habituales para iniciar, mantener y terminar conversaciones en diferentes entornos (llamadas telefónicas, presentaciones, reuniones, entrevistas laborales...) atendiendo a las convenciones del ámbito laboral.</p> <p>Estrategias para mantener la fluidez en las presentaciones: "rellenadores" del discurso (fillers), introducción de ejemplos, formulación de preguntas para confirmar comprensión, petición de aclaración.</p> <p>Recursos comunicativos aplicados a la expresión oral: funciones de los marcadores del discurso y de las transiciones entre temas en las presentaciones orales, tanto formales como informales.</p> <p>Estrategias de "negociación del significado" en las conversaciones: fórmulas de petición de clarificación,</p>	<p>a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.</p> <p>b) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.</p> <p>c) Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias y utilizando para ello estrategias apropiadas al contexto de inicio y mantenimiento de conversaciones.</p> <p>d) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.</p> <p>e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.</p> <p>f) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.</p> <p>g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.</p>

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD01-EA02	PROGRAMACIÓN	 Castilla-La Mancha
	<b>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA F.P.</b>			



	<p>repetición y confirmación para la comprensión.</p> <p>Fonética: sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.</p> <p>Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.</p>	<p>h) Se ha argumentado con todo detalle la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.</p> <p>i) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.</p>
<p>4. Elabora documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.</p>	<p>4. Emisión de textos escritos: expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Correspondencia y documentos profesionales. Estructura y normas de cartas, emails, folletos, documentos oficiales, currículum vitae, memorándums, respuestas comerciales y otras formas de comunicación escrita entre trabajadores del sector.</li> <li>- Características de la comunicación escrita profesional: factores y estrategias que contribuyen a la claridad, unidad, coherencia, cohesión y precisión de los escritos, así como atención a las fórmulas y convenciones de cada sector.</li> <li>- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado... y los marcadores y nexos que las determinan.</li> <li>- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.</li> <li>- Coherencia textual:</li> </ul> <p>Adecuación del texto al contexto comunicativo.</p> <p>Tipo y formato de texto.</p>	<p>a) Se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.</p> <p>b) Se ha organizado la información con corrección, precisión, coherencia y cohesión, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada.</p> <p>c) Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.</p> <p>d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.</p> <p>e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.</p> <p>f) Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.</p> <p>g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.</p>

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD01-EA02	PROGRAMACIÓN	 Castilla-La Mancha
	<b>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA F.P.</b>			

	<p>Variedad de lengua. Registro.</p> <p>Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.</p> <p>- Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión:</p> <p>Ejemplificación.</p> <p>Conclusión y/ o resumen del discurso.</p> <p>Uso de los signos de puntuación.</p>	
<p>5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas y características del país de lengua extranjera.</p>	<p>5. Identificación e interpretación de los elementos culturales y socio-lingüísticos más significativos de los países de lengua inglesa:</p> <p>- Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.</p> <p>- Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional, con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.</p> <p>- Reconocimiento de la lengua inglesa para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.</p> <p>- Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.</p>	<p>a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos del sector profesional donde se utiliza la lengua extranjera.</p> <p>b) Se han descrito y aplicado los protocolos y normas de relación social propios del sector y de la cultura anglosajona.</p> <p>c) Se han determinado las situaciones más frecuentes en las que el idioma será necesario para su desempeño profesional y académico</p> <p>d) Se han identificado las destrezas comunicativas que se deben mejorar de cara a responder a las necesidades planteadas.</p> <p>e) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>f) Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios de la actividad profesional, en cualquier tipo de texto.</p> <p>g) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.</p>

#### 4.3.2. Familia profesional: Imagen personal

- **Título Profesional Básico en Peluquería y Estética**



	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD01-EA02	PROGRAMACIÓN	 Castilla-La Mancha
	<b>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA F.P.</b>			

Al igual que los contenidos, al ser comunes para toda la Formación Profesional Básica, detallamos este punto en un apartado diferente.

**- Técnico en Estética y Belleza y Técnico en Peluquería y Cosmética Capilar**



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Valora la importancia del idioma en su campo de especialización, tanto para la propia etapa formativa como para su inserción laboral, orientando su aprendizaje a las necesidades específicas de su sector.	1. Análisis de necesidades comunicativas propias del sector: - Determinación de las Necesidades objetivas y las Necesidades de aprendizaje para el ciclo formativo. - Identificación de los objetivos del alumnado mediante métodos que fomenten su participación para recabar información acerca de sus intereses, prioridades y nivel de partida.	a) Se han determinado las situaciones más frecuentes en las que el idioma será necesario para su desempeño profesional y académico. b) Se han identificado las destrezas comunicativas que se deben mejorar de cara a responder a las necesidades planteadas. c) Se ha desarrollado interés en el idioma, no sólo como instrumento para la consecución de objetivos profesionales, sino que se han valorado, además, sus aspectos sociales y culturales, lo que favorece la integración en un entorno laboral cada vez más multicultural y plurilingüe.
2. Comprende textos cortos y sencillos sobre temas laborales concretos redactados en un lenguaje habitual y cotidiano o relacionado con el trabajo.	2. Comprensión de la lectura de textos propios del sector: - La organización de la información en textos profesionales sencillos: índices, títulos, encabezamientos, tablas, esquemas y gráficos. - Técnicas de localización y selección de la información relevante: identificación del tema principal y de las ideas secundarias. - Estrategias de lectura activa para la comprensión, uso y transferencia de la información leída: resúmenes, esquemas o gráficos realizados durante y después de la lectura. - Las relaciones internas simples en los textos (causa/efecto,	a) Se han comprendido las indicaciones, por ejemplo relativas a la seguridad, cuando se expresan en un lenguaje sencillo. b) Se han entendido instrucciones básicas de instrumentos de uso habitual en el trabajo. c) Se ha localizado información esencial en documentos de trabajo sencillos como catálogos, folletos, formularios, pedidos, cartas de confirmación, etc. d) Se han seleccionado datos específicos en textos breves, listados, cuadros, gráficos y diagramas.





	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD01-EA02	PROGRAMACIÓN	 Castilla-La Mancha
	<b>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA F.P.</b>			

	<p>comparación, contraste, secuenciación) mediante los elementos de cohesión y coherencia fundamentales en textos sencillos: conjunciones y otros nexos básicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudio de modelos de correspondencia profesional y su propósito: cartas, faxes o emails para pedir o responder a información solicitada.</li> <li>- Características de los tipos de documentos propios del sector del ciclo formativo: manuales de mantenimiento, libros de instrucciones, informes, memorándums, normas de seguridad, etc.</li> </ul>	
<p>3. Se comunica en situaciones sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información sobre actividades y asuntos cotidianos relacionados con el trabajo y el ocio.</p>	<p>3. Interacción oral en su ámbito profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fórmulas habituales para iniciar, mantener y terminar conversaciones en diferentes entornos, atendiendo a las convenciones del ámbito laboral.</li> <li>- Situaciones comunicativas en el entorno laboral: presentar y ser presentado, agradecimientos, disculpas, preguntas y respuestas en entrevistas breves, formulación de sugerencias e invitaciones.</li> <li>- Funciones de los marcadores del discurso y de las transiciones entre temas en las presentaciones orales.</li> <li>- Identificación del objetivo y tema principal de las presentaciones.</li> <li>- Simulaciones de conversaciones profesionales en las que se intercambian instrucciones de trabajo, planes, intenciones y opiniones.</li> <li>- Estrategias de “negociación del significado” en las</li> </ul>	<p>a) Se han utilizado expresiones de saludo y despedida, así como fórmulas de cortesía sencillas para iniciar y terminar conversaciones.</p> <p>b) Se han practicado situaciones comunicativas como presentar a una persona y el intercambio de información personal básica, dar las gracias, pedir disculpas y realizar y aceptar invitaciones y sugerencias.</p> <p>c) Se ha mostrado capacidad de comprender lo suficiente como para desenvolverse en tareas sencillas y rutinarias sin demasiado esfuerzo, pidiendo que se repita algo que no se ha comprendido.</p> <p>d) Se han mantenido diálogos cortos y entrevistas preparadas en las que se pregunta y responde sobre qué se hace en el trabajo, se piden y dan indicaciones básicas por teléfono, se explica de manera breve y sencilla el funcionamiento de algo...</p> <p>e) Se han trabajado estrategias de clarificación, como pedir a alguien que aclare o reformule de forma más precisa lo que acaba de decir, o repetir parte de lo que alguien ha</p>



	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD01-EA02	PROGRAMACIÓN	 Castilla-La Mancha
	<b>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA F.P.</b>			

	<p>conversaciones: fórmulas de petición de clarificación, repetición y confirmación para la comprensión.</p>	<p>dicho para confirmar la comprensión.</p> <p>f) Se ha logrado un discurso que, si bien afectado por ocasionales pérdidas de fluidez y por una pronunciación, entonación y acento influenciados por la lengua materna, permite hacer presentaciones breves que puedan ser comprendidas por oyentes que ayuden con las dificultades de expresión.</p>
<p>4. Escribe textos breves y toma notas, enlazando las ideas con suficiente coherencia mediante conectores sencillos.</p>	<p>4. Producción escrita de textos propios del sector profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Características de la comunicación escrita profesional básica: factores y estrategias que contribuyen a la claridad, unidad, coherencia, cohesión y precisión de los escritos, así como atención a las fórmulas y convenciones de cada sector.</li> <li>- Correspondencia profesional: estructura y normas de cartas, emails, folletos, documentos oficiales, memorandos, respuestas comerciales, formularios y otras formas de comunicación escrita entre trabajadores del sector.</li> <li>- Relaciones internas entre las ideas de un texto mediante los nexos fundamentales.</li> </ul>	<p>a) Se han escrito notas y mensajes cortos y sencillos relacionados con temas de necesidad inmediata.</p> <p>b) Se han cumplimentado breves informes propios del campo laboral o de interés con la ayuda de formularios y formatos convencionales que guíen la redacción.</p> <p>c) Se ha trabajado la coherencia en textos simples mediante el empleo de los nexos básicos para relacionar ideas (“and”, “but”, “because”...)</p>
<p>5. Conoce y usa el vocabulario y los medios lingüísticos elementales para producir y comprender textos sencillos, tanto orales como escritos. Los errores gramaticales, aunque puedan ser frecuentes, no</p>	<p>5. Medios lingüísticos utilizados</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estrategias de adquisición y desarrollo del vocabulario básico general y específico del sector: formación de palabras mediante el estudio de prefijos y sufijos, deducción del significado de palabras a través del contexto.</li> <li>- Estructura de la oración simple.</li> </ul>	<p>a) Se ha adquirido un rango de vocabulario funcional, ampliando el léxico general esencial e incorporando nuevas palabras técnicas propias de la especialidad, aunque se haya de recurrir al diccionario frecuentemente para la comprensión de los documentos y el desarrollo de actividades más frecuentes del sector.</p>

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD01-EA02	PROGRAMACIÓN	 Castilla-La Mancha
	<b>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA F.P.</b>			

impiden la comunicación.		<p>b) Se han puesto en práctica las estructuras gramaticales básicas más utilizadas dentro del campo de especialidad, consiguiendo comunicaciones cortas y sencillas con suficiente grado de corrección.</p> <p>c) Se han desarrollado estrategias de aprendizaje autónomo para afrontar los retos comunicativos que el idioma planteará a lo largo de la carrera profesional.</p>
--------------------------	--	--



### 4.3.3. Familia Profesional: Madera, Mueble y Corcho.

#### - Título Profesional Básico en Carpintería y Mueble



Al igual que los contenidos, al ser comunes para toda la Formación Profesional Básica, detallamos este punto en un apartado diferente.

#### - Técnico en Instalación y Amueblamiento



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Valora la importancia del idioma en su campo de especialización, tanto para la propia etapa formativa como para su inserción laboral, orientando su aprendizaje a las necesidades específicas de su sector.	<p>1. Análisis de necesidades comunicativas propias del sector:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Determinación de las necesidades objetivas y las necesidades de aprendizaje para el ciclo formativo.</li> <li>- Identificación de los objetivos del alumnado mediante métodos que fomenten su participación para recabar información acerca de sus intereses, prioridades y nivel de partida.</li> </ul>	<p>a) Se han determinado las situaciones más frecuentes en las que el idioma será necesario para su desempeño profesional y académico.</p> <p>b) Se han identificado las destrezas comunicativas que se deben mejorar de cara a responder a las necesidades planteadas.</p> <p>c) Se ha desarrollado interés en el idioma, no sólo como instrumento para la consecución de objetivos profesionales, sino que se han valorado, además, sus aspectos sociales y culturales, lo que favorece la integración en un entorno laboral cada vez más multicultural y plurilingüe.</p>
2. Comprende textos cortos y sencillos sobre temas laborales concretos redactados en un lenguaje habitual y cotidiano o	<p>2. Comprensión de la lectura de textos propios del sector:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La organización de la información en textos profesionales sencillos: índices,</li> </ul>	<p>a) Se han comprendido las indicaciones, por ejemplo relativas a la seguridad, cuando se expresan en un lenguaje sencillo.</p>

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD01-EA02	PROGRAMACIÓN	 Castilla-La Mancha
	<b>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA F.P.</b>			

<p>relacionado con el trabajo.</p>	<p>títulos, encabezamientos, tablas, esquemas y gráficos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnicas de localización y selección de la información relevante: identificación del tema principal y de las ideas secundarias.</li> <li>- Estrategias de lectura activa para la comprensión, uso y transferencia de la información leída: resúmenes, esquemas o gráficos realizados durante y después de la lectura.</li> <li>- Las relaciones internas simples en los textos (causa/efecto, comparación, contraste, secuenciación) mediante los elementos de cohesión y coherencia fundamentales en textos sencillos: conjunciones y otros nexos básicos.</li> <li>- Estudio de modelos de correspondencia profesional y su propósito: cartas, faxes o emails para pedir o responder a información solicitada.</li> <li>- Características de los tipos de documentos propios del sector del ciclo formativo: manuales de mantenimiento, libros de instrucciones, informes, memorándums, normas de seguridad, etc.</li> </ul>	<p>b) Se han entendido instrucciones básicas de instrumentos de uso habitual en el trabajo.</p> <p>c) Se ha localizado información esencial en documentos de trabajo sencillos como catálogos, folletos, formularios, pedidos, cartas de confirmación, etc.</p> <p>d) Se han seleccionado datos específicos en textos breves, listados, cuadros, gráficos y diagramas.</p>
<p>3. Se comunica en situaciones sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información sobre actividades y asuntos cotidianos relacionados con el trabajo y el ocio.</p>	<p>3. Interacción oral en su ámbito profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fórmulas habituales para iniciar, mantener y terminar conversaciones en diferentes entornos, atendiendo a las convenciones del ámbito laboral.</li> <li>- Situaciones comunicativas en el entorno laboral: presentar y ser presentado, agradecimientos, disculpas, preguntas y respuestas en entrevistas breves,</li> </ul>	<p>a) Se han utilizado expresiones de saludo y despedida, así como fórmulas de cortesía sencillas para iniciar y terminar conversaciones.</p> <p>b) Se han practicado situaciones comunicativas como presentar a una persona y el intercambio de información personal básica, dar las gracias, pedir disculpas y realizar y aceptar invitaciones y sugerencias.</p> <p>c) Se ha mostrado capacidad de comprender lo suficiente como para</p>

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD01-EA02	PROGRAMACIÓN	 Castilla-La Mancha
	<b>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA F.P.</b>			

	<p>formulación de sugerencias e invitaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones de los marcadores del discurso y de las transiciones entre temas en las presentaciones orales.</li> <li>- Identificación del objetivo y tema principal de las presentaciones.</li> <li>- Simulaciones de conversaciones profesionales en las que se intercambian instrucciones de trabajo, planes, intenciones y opiniones.</li> <li>- Estrategias de “negociación del significado” en las conversaciones: fórmulas de petición de clarificación, repetición y confirmación para la comprensión.</li> </ul>	<p>desenvolverse en tareas sencillas y rutinarias sin demasiado esfuerzo, pidiendo que se repita algo que no se ha comprendido.</p> <p>d) Se han mantenido diálogos cortos y entrevistas preparadas en las que se pregunta y responde sobre qué se hace en el trabajo, se piden y dan indicaciones básicas por teléfono, se explica de manera breve y sencilla el funcionamiento de algo...</p> <p>e) Se han trabajado estrategias de clarificación, como pedir a alguien que aclare o reformule de forma más precisa lo que acaba de decir, o repetir parte de lo que alguien ha dicho para confirmar la comprensión.</p> <p>f) Se ha logrado un discurso que, si bien afectado por ocasionales pérdidas de fluidez y por una pronunciación, entonación y acento influenciados por la lengua materna, permite hacer presentaciones breves que puedan ser comprendidas por oyentes que ayuden con las dificultades de expresión.</p>
<p>4. Escribe textos breves y toma notas, enlazando las ideas con suficiente coherencia mediante conectores sencillos.</p>	<p>4. Producción escrita de textos propios del sector profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Características de la comunicación escrita profesional básica: factores y estrategias que contribuyen a la claridad, unidad, coherencia, cohesión y precisión de los escritos, así como atención a las fórmulas y convenciones de cada sector.</li> <li>- Correspondencia profesional: estructura y normas de cartas, emails, folletos, documentos oficiales, memorandos, respuestas comerciales, formularios y otras formas de comunicación escrita entre trabajadores del sector.</li> </ul>	<p>a) Se han escrito notas y mensaje cortos y sencillos relacionados con temas de necesidad inmediata.</p> <p>b) Se han cumplimentado breves informes propios del campo laboral o de interés con la ayuda de formularios y formatos convencionales que guíen la redacción.</p> <p>c) Se ha trabajado la coherencia en textos simples mediante el empleo de los nexos básicos para relacionar ideas (“and”, “but”, “because”...)</p>

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD01-EA02	PROGRAMACIÓN	 Castilla-La Mancha
	<b>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA F.P.</b>			

	- Relaciones internas entre las ideas de un texto mediante los nexos fundamentales.	
5. Conoce y usa el vocabulario y los medios lingüísticos elementales para producir y comprender textos sencillos, tanto orales como escritos. Los errores gramaticales, aunque puedan ser frecuentes, no impiden la comunicación.	5. Medios lingüísticos utilizados: - Estrategias de adquisición y desarrollo del vocabulario básico general y específico del sector: formación de palabras mediante el estudio de prefijos y sufijos, deducción del significado de palabras a través del contexto. - Estructura de la oración simple.	a) Se ha adquirido un rango de vocabulario funcional, ampliando el léxico general esencial e incorporando nuevas palabras técnicas propias de la especialidad, aunque se haya de recurrir al diccionario frecuentemente para la comprensión de los documentos y el desarrollo de actividades más frecuentes del sector.  b) Se han puesto en práctica las estructuras gramaticales básicas más utilizadas dentro del campo de especialidad, consiguiendo comunicaciones cortas y sencillas con suficiente grado de corrección.  c) Se han desarrollado estrategias de aprendizaje autónomo para afrontar los retos comunicativos que el idioma planteará a lo largo de la carrera profesional.



#### 4.3.4. Familia Profesional: Transporte y Mantenimiento de Vehículos.

##### - Título Profesional Básico en Mantenimiento de Vehículos

Al igual que los contenidos, al ser comunes para toda la Formación Profesional Básica, detallamos este punto en un apartado diferente.



##### - Técnico en Electromecánica de Vehículos Automóviles

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Valora la importancia del idioma en su campo de especialización, tanto para la propia etapa formativa como para su inserción laboral, orientando su aprendizaje a las necesidades	1. Análisis de necesidades comunicativas propias del sector: - Determinación de las necesidades objetivas y las necesidades de aprendizaje para el ciclo formativo. - Identificación de los objetivos del alumnado mediante métodos que fomenten su participación para recabar información acerca	a) Se han determinado las situaciones más frecuentes en las que el idioma será necesario para su desempeño profesional y académico.  b) Se han identificado las destrezas comunicativas que se deben mejorar de cara a responder a las necesidades planteadas.  c) Se ha desarrollado interés en el idioma no sólo como instrumento

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD01-EA02	PROGRAMACIÓN	 Castilla-La Mancha
	<b>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA F.P.</b>			



específicas de su sector.	de sus intereses, prioridades y nivel de partida.	para la consecución de objetivos profesionales, sino que se han valorado, además, sus aspectos sociales y culturales, lo que favorece la integración en un entorno laboral cada vez más multicultural y plurilingüe.
2. Comprende textos cortos y sencillos sobre temas laborales concretos redactados en un lenguaje habitual y cotidiano o relacionado con el trabajo.	<p>2. Comprensión de la lectura de textos propios del sector:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La organización de la información en textos profesionales sencillos: índices, títulos, encabezamientos, tablas, esquemas y gráficos.</li> <li>- Técnicas de localización y selección de la información relevante: identificación del tema principal y de las ideas secundarias.</li> <li>- Estrategias de lectura activa para la comprensión, uso y transferencia de la información leída: resúmenes, esquemas o gráficos realizados durante y después de la lectura.</li> <li>- Las relaciones internas simples en los textos (causa/efecto, comparación, contraste, secuenciación) mediante los elementos de cohesión y coherencia fundamentales en textos sencillos: conjunciones y otros nexos básicos.</li> <li>- Estudio de modelos de correspondencia profesional y su propósito: cartas, faxes o emails para pedir o responder a información solicitada.</li> <li>- Características de los tipos de documentos propios del sector del ciclo formativo: manuales de mantenimiento, libros de instrucciones, informes, memorándums, normas de seguridad, etc.</li> </ul>	<p>a) Se han comprendido las indicaciones, por ejemplo relativas a la seguridad, cuando se expresan en un lenguaje sencillo.</p> <p>b) Se han entendido instrucciones básicas de instrumentos de uso habitual en el trabajo.</p> <p>c) Se ha localizado información esencial en documentos de trabajo sencillos como catálogos, folletos, formularios, pedidos, cartas de confirmación, etc.</p> <p>d) Se han seleccionado datos específicos en textos breves, listados, cuadros, gráficos y diagramas.</p>



	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD01-EA02	PROGRAMACIÓN	 Castilla-La Mancha
	<b>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA F.P.</b>			

<p>3. Se comunica en situaciones sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información sobre actividades y asuntos cotidianos relacionados con el trabajo y el ocio.</p>	<p>3. Interacción oral en su ámbito profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fórmulas habituales para iniciar, mantener y terminar conversaciones en diferentes entornos, atendiendo a las convenciones del ámbito laboral.</li> <li>- Situaciones comunicativas en el entorno laboral: presentar y ser presentado, agradecimientos, disculpas, preguntas y respuestas en entrevistas breves, formulación de sugerencias e invitaciones.</li> <li>- Funciones de los marcadores del discurso y de las transiciones entre temas en las presentaciones orales.</li> <li>- Identificación del objetivo y tema principal de las presentaciones.</li> <li>- Simulaciones de conversaciones profesionales en las que se intercambian instrucciones de trabajo, planes, intenciones y opiniones.</li> <li>- Estrategias de “negociación del significado” en las conversaciones: fórmulas de petición de clarificación, repetición y confirmación para la comprensión.</li> </ul>	<p>a) Se han utilizado expresiones de saludo y despedida, así como fórmulas de cortesía sencillas para iniciar y terminar conversaciones.</p> <p>b) Se han practicado diferentes situaciones comunicativas como presentar a una persona y el intercambio de información personal básica, dar las gracias, pedir disculpas y realizar y aceptar invitaciones y sugerencias.</p> <p>c) Se ha mostrado capacidad de comprender lo suficiente como para desenvolverse en tareas sencillas y rutinarias sin demasiado esfuerzo, pidiendo que se repita algo que no se ha comprendido.</p> <p>d) Se han mantenido diálogos cortos y entrevistas preparadas en las que se pregunta y responde sobre qué se hace en el trabajo, se piden y dan indicaciones básicas por teléfono, se explica de manera breve y sencilla el funcionamiento de algo...</p> <p>e) Se han trabajado estrategias de clarificación, como pedir a alguien que aclare o reformule de forma más precisa lo que acaba de decir o repetir parte de lo que alguien ha dicho para confirmar la comprensión.</p> <p>f) Se ha logrado un discurso que, si bien afectado por ocasionales pérdidas de fluidez y por una pronunciación, entonación y acento influenciados por la lengua materna, permite hacer presentaciones breves que puedan ser comprendidas por oyentes que ayuden con las dificultades de expresión.</p>
<p>4. Escribe textos breves y toma notas, enlazando las ideas con suficiente</p>	<p>4. Producción escrita de textos propios del sector profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Características de la comunicación escrita profesional básica: factores y estrategias que</li> </ul>	<p>a) Se han escrito notas y mensajes cortos y sencillos relacionados con temas de necesidad inmediata.</p> <p>b) Se han cumplimentado breves informes propios del campo laboral o</p>





	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD01-EA02	PROGRAMACIÓN	 Castilla-La Mancha
	<b>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA F.P.</b>			



coherencia mediante conectores sencillos.	<p>contribuyen a la claridad, unidad, coherencia, cohesión y precisión de los escritos, así como atención a las fórmulas y convenciones de cada sector.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Correspondencia profesional: estructura y normas de cartas, emails, folletos, documentos oficiales, memorandos, respuestas comerciales, formularios y otras formas de comunicación escrita entre trabajadores del sector.</li> <li>- Relaciones internas entre las ideas de un texto mediante los nexos fundamentales.</li> </ul>	<p>de interés con la ayuda de formularios y formatos convencionales que guíen la redacción.</p> <p>c) Se ha trabajado la coherencia en textos simples mediante el empleo de los nexos básicos para relacionar ideas (“and”, “but”, “because”...).</p>
5. Conoce y usa el vocabulario y los medios lingüísticos elementales para producir y comprender textos sencillos, tanto orales como escritos. Los errores gramaticales, aunque puedan ser frecuentes, no impiden la comunicación.	<p>5. Medios lingüísticos utilizados</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estrategias de adquisición y desarrollo del vocabulario básico general y específico del sector: formación de palabras mediante el estudio de prefijos y sufijos, deducción del significado de palabras a través del contexto.</li> <li>- Estructura de la oración simple.</li> </ul>	<p>a) Se ha adquirido un rango de vocabulario funcional, ampliando el léxico general esencial e incorporando nuevas palabras técnicas propias de la especialidad, aunque se haya de recurrir al diccionario frecuentemente para la comprensión de los documentos y el desarrollo de actividades más frecuentes del sector.</p> <p>b) Se han puesto en práctica las estructuras gramaticales básicas más utilizadas dentro del campo de especialidad, consiguiendo comunicaciones cortas y sencillas con suficiente grado de corrección.</p> <p>c) Se han desarrollado estrategias de aprendizaje autónomo para afrontar los retos comunicativos que el idioma planteará a lo largo de la carrera profesional.</p>

**- Técnico Superior en Automoción**



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Valora la importancia del idioma, tanto para la propia etapa formativa	1. Análisis de las necesidades comunicativas propias del sector.	a) Se han determinado las situaciones más frecuentes en las que el idioma será necesario para su

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD01-EA02	PROGRAMACIÓN	 Castilla-La Mancha
	<b>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA F.P.</b>			



<p>como para su inserción laboral, orientando su aprendizaje a las necesidades específicas del sector.</p>		<p>desempeño profesional y académico.</p> <p>b) Se han identificado las destrezas comunicativas que se deben mejorar de cara a responder a las necesidades planteadas.</p> <p>c) Se ha desarrollado interés en el idioma no sólo como instrumento para la consecución de objetivos profesionales, sino que se han valorado, además, sus aspectos sociales y culturales, lo que favorece la integración en un entorno laboral cada vez más multicultural y plurilingüe.</p>
<p>2. Comprende tanto textos estándar de temática general como documentos especializados, sabiendo extraer y procesar la información técnica que se encuentra en manuales y textos propios del sector.</p>	<p>2. Comprensión de la lectura de textos propios del sector:</p> <p>La organización de la información en los textos técnicos: índices, títulos, encabezamientos, tablas, esquemas y gráficos</p> <p>Técnicas de localización y selección de la información relevante.</p> <p>Estrategias de lectura activa.</p> <p>Comprensión, uso y transferencia de la información leída: Síntesis, resúmenes, esquemas o gráficos realizados durante y después de la lectura.</p> <p>Las relaciones internas en los textos.</p> <p>Elementos de cohesión y coherencia en los textos.</p> <p>Estudio de modelos de correspondencia profesional y su propósito.</p> <p>Características de los tipos de documentos propios del sector profesional.</p>	<p>a) Se han identificado y comprendido las ideas centrales de los textos orales de temas tanto generales como especializados.</p> <p>b) Se han identificado y comprendido las ideas centrales de los textos escritos de temas tanto generales como especializados.</p> <p>c) Se han localizado y seleccionado, tras una lectura rápida (o audición), datos específicos en textos breves, cuadros, gráficos y diagramas.</p> <p>d) Se ha accedido a la bibliografía complementaria y materiales de consulta necesarios o recomendados para el resto de módulos del ciclo formativo, encontrando en catálogos, bibliotecas o Internet la información deseada.</p> <p>e) Se ha familiarizado con los patrones de organización más habituales de los textos, facilitando así tanto la comprensión como la rápida localización de la información en los mismos.</p> <p>f) Se ha deducido el significado de palabras desconocidas a través de su contexto, gracias a la</p>

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD01-EA02	PROGRAMACIÓN	 Castilla-La Mancha
	<b>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA F.P.</b>			

		<p>comprensión de las relaciones entre las palabras de una frase y entre las frases de un párrafo.</p> <p>g) Se han entendido y utilizado las instrucciones y explicaciones de manuales (de mantenimiento, de instrucciones, tutoriales...) para resolver un problema específico.</p>
<p>3. Inicia y mantiene conversaciones a velocidad normal y en lengua estándar sobre asuntos cotidianos del trabajo propios del sector o de carácter general, aunque para ello se haya recurrido a estrategias comunicativas como hacer pausas para clarificar, repetir o confirmar lo escuchado / dicho.</p>	<p>3. Interacción oral en el ámbito profesional del sector:</p> <p>Fórmulas habituales para iniciar, mantener y terminar conversaciones en diferentes entornos.</p> <p>Estrategias para mantener la fluidez en las presentaciones.</p> <p>Funciones de los marcadores del discurso y de las transiciones entre temas en las presentaciones orales, tanto formales como informales.</p> <p>Identificación del objetivo y tema principal de las presentaciones y seguimiento del desarrollo del mismo.</p> <p>Resolución de los problemas de comprensión en las presentaciones orales.</p> <p>Simulaciones de conversaciones profesionales en las que se intercambian instrucciones de trabajo, planes, intenciones y opiniones.</p> <p>Estrategias de “negociación del significado” en las conversaciones: fórmulas de petición de clarificación, repetición y confirmación para la comprensión.</p>	<p>a) Se ha intercambiado información técnica mediante simulaciones de las formas de comunicación más habituales en el trabajo: conversaciones telefónicas, reuniones, presentaciones...</p> <p>b) Se han explicado y justificado planes, intenciones, acciones y opiniones.</p> <p>c) Se ha desarrollado la capacidad de solicitar y seguir indicaciones detalladas en el ámbito laboral para la resolución de problemas, tales como el funcionamiento de objetos, maquinaria o programas de ordenador.</p> <p>d) Se han practicado estrategias de clarificación, como pedir a alguien que aclare o reformule de forma más precisa lo que acaba de decir o repetir parte de lo que alguien ha dicho para confirmar la comprensión.</p> <p>e) Se ha mostrado capacidad de seguir conferencias o charlas en lengua estándar sobre temas de su especialidad, distinguiendo las ideas principales de las secundarias, siempre que la estructura de la presentación sea sencilla y clara.</p> <p>f) Se ha practicado la toma de notas de reuniones en tiempo real para posteriormente ser capaz de transmitir los puntos esenciales de la presentación.</p> <p>g) Se ha transmitido y resumido oralmente de forma sencilla lo leído</p>

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD01-EA02	PROGRAMACIÓN	 Castilla-La Mancha
	<b>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA F.P.</b>			

		<p>en documentos de trabajo, utilizando algunas palabras y el orden del texto original.</p> <p>h) Se han descrito procedimientos, dando instrucciones detalladas de cómo realizar las actuaciones más frecuentes dentro del ámbito laboral.</p> <p>i) Se han realizado con éxito simulaciones de entrevistas laborales, asumiendo tanto el rol de entrevistado como de entrevistador, siempre que el cuestionario haya sido preparado con antelación.</p> <p>j) Se ha logrado un discurso que, si bien afectado por ocasionales pérdidas de fluidez y por una pronunciación, entonación y acento influenciados por la lengua materna, permite hacer presentaciones breves sobre temas conocidos que son seguidas y comprendidas sin dificultad.</p>
<p>4. Es capaz de escribir textos coherentes y bien estructurados sobre temas habituales del sector.</p>	<p>4. Producción escrita de textos propios de los procesos del sector:</p> <p>Características de la comunicación escrita profesional.</p> <p>Correspondencia profesional.</p> <p>Fórmulas habituales en el sector para la redacción de descripciones estáticas y dinámicas.</p> <p>Técnicas para la elaboración de resúmenes y esquemas de lo leído o escuchado.</p> <p>Redacción del Currículum Vitae y sus documentos asociados según los modelos estudiados.</p>	<p>a) Se han elaborado ejemplos de los escritos más habituales del ámbito laboral, ajustando éstos a los modelos estándar propios del sector: informes de actuaciones, entradas en libros de servicio, presentaciones y respuestas comerciales...</p> <p>b) Se ha redactado el currículum vitae y sus documentos asociados (carta de presentación, respuesta a una oferta de trabajo...) de cara a preparar la inserción en el mercado laboral.</p> <p>c) Se ha solicitado o transmitido por carta, fax, correo electrónico o circular interna una información puntual breve al entorno laboral: compañeros de trabajo, clientes...</p> <p>d) Se han redactado descripciones detalladas de los objetos, procesos y sistemas más habituales del sector.</p> <p>e) Se ha resumido información recopilada de diversas fuentes</p>



	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD01-EA02	PROGRAMACIÓN	 Castilla-La Mancha
	<b>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA F.P.</b>			

		acerca de temas habituales del sector profesional y se ha expresado una opinión bien argumentada sobre dicha información.
5. Posee y usa el vocabulario y los recursos suficientes para producir y comprender textos tanto orales como escritos del sector. Los errores gramaticales no suelen dificultar la comunicación.	5. Medios lingüísticos utilizados:  Las funciones lingüísticas propias del idioma especializado en procesos del sector, los elementos gramaticales asociados y las estrategias de adquisición y desarrollo del vocabulario propio.	a) Se ha adquirido el vocabulario técnico necesario, de manera que se recurre al diccionario tan sólo ocasionalmente para la comprensión de los documentos y el desarrollo de actividades más frecuentes del sector.  b) Se han puesto en práctica las estructuras gramaticales básicas más utilizadas dentro del sector profesional, consiguiendo comunicar con un satisfactorio grado de corrección.  c) Se han desarrollado estrategias de aprendizaje autónomo para afrontar los retos comunicativos que el idioma planteará a lo largo de la carrera profesional.

#### 4.3.5. Familia Profesional: Servicios socioculturales y a la comunidad

##### - Técnico superior en Formación para la Movilidad Segura y Sostenible



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Valora la importancia del idioma, tanto para la propia etapa formativa como para su inserción laboral, orientando su aprendizaje a las necesidades específicas del sector	1. Análisis de las necesidades comunicativas propias del sector: – Determinación de las necesidades objetivas y de aprendizaje para el ciclo formativo.  – Identificación de los objetivos del alumnado mediante métodos que fomenten su participación para recabar información	a) Se han determinado las situaciones más frecuentes en las que el idioma será necesario para su desempeño profesional y académico.  b) Se han identificado las destrezas comunicativas que se deben mejorar de cara a responder a las necesidades planteadas.  c) Se ha desarrollado interés en el idioma no sólo como instrumento para la consecución de objetivos

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD01-EA02	PROGRAMACIÓN	 Castilla-La Mancha
	<b>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA F.P.</b>			



	acerca de sus intereses, prioridades y nivel de partida.	profesionales, sino que se han valorado, además, sus aspectos sociales y culturales, lo que favorece la integración en un entorno laboral cada vez más multicultural y plurilingüe
2. Comprende tanto textos estándar de temática general como documentos especializados, sabiendo extraer y procesar la información técnica que se encuentra en manuales y textos propios del sector.	<p><b>2. Comprensión de la lectura de textos propios del sector:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– La organización de la información en los textos técnicos: índices, títulos, encabezamientos, tablas, esquemas y gráficos.</li> <li>– Técnicas de localización y selección de la información relevante.</li> <li>– Estrategias de lectura activa.</li> <li>– Comprensión, uso y transferencia de la información leída: Síntesis, resúmenes, esquemas o gráficos realizados durante y después de la lectura.</li> <li>– Las relaciones internas en los textos.</li> <li>– Elementos de cohesión y coherencia en los textos.</li> <li>– Estudio de modelos de correspondencia profesional y su propósito.</li> <li>– Características de los tipos de documentos propios del sector profesional.</li> </ul>	<p>a) Se han identificado y comprendido las ideas centrales de los textos, tanto de temas generales como especializados.</p> <p>b) Se han localizado y seleccionado, tras una lectura rápida, datos específicos en textos breves, cuadros, gráficos y diagramas.</p> <p>c) Se ha accedido a la bibliografía complementaria y materiales de consulta necesarios o recomendados para el resto de módulos del ciclo formativo, encontrando en catálogos, bibliotecas o Internet la información deseada.</p> <p>d) Se ha familiarizado con los patrones de organización más habituales de los textos, facilitando así tanto la comprensión como la rápida localización de la información en los mismos.</p> <p>e) Se ha deducido el significado de palabras desconocidas a través de su contexto, gracias a la comprensión de las relaciones entre las palabras de una frase y entre las frases de un párrafo.</p> <p>f) Se han entendido y utilizado las instrucciones y explicaciones de manuales (de mantenimiento, de instrucciones, tutoriales...)</p>

		para resolver un problema específico.
<p>3. Inicia y mantiene conversaciones a velocidad normal y en lengua estándar sobre asuntos cotidianos del trabajo propios del sector o de carácter general, aunque para ello se haya recurrido a estrategias comunicativas como hacer pausas para clarificar, repetir o confirmar lo escuchado / dicho.</p>	<p>3. Interacción oral en el ámbito profesional del sector:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Fórmulas habituales para iniciar, mantener y terminar conversaciones en diferentes entornos.</li> <li>– Estrategias para mantener la fluidez en las presentaciones.</li> <li>– Funciones de los marcadores del discurso y de las transiciones entre temas en las presentaciones orales, tanto formales como informales.</li> <li>– Identificación del objetivo y tema principal de las presentaciones y seguimiento del desarrollo del mismo.</li> <li>– Resolución de los problemas de comprensión en las presentaciones orales.</li> <li>– Simulaciones de conversaciones profesionales en las que se intercambian instrucciones</li> </ul>	<p>a) Se ha intercambiado información técnica mediante simulaciones de las formas de comunicación más habituales en el trabajo: conversaciones telefónicas, reuniones, presentaciones, etc.</p> <p>b) Se han explicado y justificado planes, intenciones, acciones y opiniones.</p> <p>c) Se ha desarrollado la capacidad de solicitar y seguir indicaciones detalladas en el ámbito laboral para la resolución de problemas, tales como el funcionamiento de objetos, maquinaria o programas de ordenador.</p> <p>d) Se han practicado estrategias de clarificación, como pedir a alguien que aclare o reformule de forma más precisa lo que acaba de decir, o repetir parte de lo que alguien ha dicho para confirmar la comprensión.</p> <p>e) Se ha mostrado capacidad de seguir conferencias o charlas en lengua estándar sobre temas de su especialidad, distinguiendo las ideas principales de las secundarias, siempre que la estructura de la presentación sea sencilla y clara.</p> <p>f) Se ha practicado la toma de notas de reuniones en tiempo real para posteriormente ser capaz de</p>





	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD01-EA02	PROGRAMACIÓN	 Castilla-La Mancha
	<b>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA F.P.</b>			

	<p>de trabajo, planes, intenciones y opiniones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Estrategias de “negociación del significado” en las conversaciones: fórmulas de petición de clarificación, repetición y confirmación para la comprensión.</li> </ul>	<p>transmitir los puntos esenciales de la presentación. g) Se ha transmitido y resumido oralmente de forma sencilla lo leído en documentos de trabajo, utilizando algunas palabras y el orden del texto original. h) Se han descrito procedimientos, dando instrucciones detalladas de cómo realizar las actuaciones más frecuentes dentro del ámbito laboral. i) Se han realizado con éxito simulaciones de entrevistas laborales, asumiendo tanto el rol de entrevistado como de entrevistador, siempre que el cuestionario haya sido preparado con antelación. j) Se ha logrado un discurso que, si bien afectado por ocasionales pérdidas de fluidez y por una pronunciación, entonación y acento influenciados por la lengua materna, permite hacer presentaciones breves sobre temas conocidos que son seguidas y comprendidas sin dificultad</p>
<p>4. Es capaz de escribir textos coherentes y bien estructurados sobre temas habituales del sector.</p>	<p>4. Producción escrita de textos propios de los procesos del sector:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Características de la comunicación escrita profesional.</li> <li>– Correspondencia profesional.</li> <li>– Fórmulas habituales en el sector para la redacción</li> </ul>	<p>a) Se han elaborado ejemplos de los escritos más habituales del ámbito laboral, ajustando éstos a los modelos estándar propios del sector: informes de actuaciones, entradas en libros de servicio, presentaciones y respuestas comerciales... b) Se ha redactado el currículum vitae y sus documentos asociados (carta de presentación, respuesta a una oferta de</p>

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD01-EA02	PROGRAMACIÓN	 Castilla-La Mancha
	<b>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA F.P.</b>			

	<p>de descripciones estáticas y dinámicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Técnicas para la elaboración de resúmenes y esquemas de lo leído o escuchado.</li> <li>– Redacción del Currículum Vitae y sus documentos asociados según los modelos estudiados.</li> </ul>	<p>trabajo...) de cara a preparar la inserción en el mercado laboral.</p> <p>c) Se ha solicitado o transmitido por carta, fax, correo electrónico o circular interna una información puntual breve al entorno laboral: compañeros de trabajo, clientes...</p> <p>d) Se han redactado descripciones detalladas de los objetos, procesos y sistemas más habituales del sector.</p> <p>e) Se ha resumido información recopilada de diversas fuentes acerca de temas habituales del sector profesional y se ha expresado una opinión bien argumentada sobre dicha información.</p>
<p>5. Posee y usa el vocabulario y los recursos suficientes para producir y comprender textos tanto orales como escritos del sector. Los errores gramaticales no suelen dificultar la comunicación.</p>	<p><b>5. Medios lingüísticos utilizados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Las funciones lingüísticas propias del idioma especializado en procesos del sector, los elementos gramaticales asociados y las estrategias de adquisición y desarrollo del vocabulario propio.</li> </ul>	<p>a) Se ha adquirido el vocabulario técnico necesario, de manera que se recurre al diccionario tan sólo ocasionalmente para la comprensión de los documentos y el desarrollo de actividades más frecuentes del sector.</p> <p>b) Se han puesto en práctica las estructuras gramaticales básicas más utilizadas dentro del sector profesional, consiguiendo comunicar con un satisfactorio grado de corrección.</p> <p>c) Se han desarrollado estrategias de aprendizaje autónomo para afrontar los retos comunicativos que el idioma planteará a lo largo de la carrera profesional.</p>



	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD01-EA02	PROGRAMACIÓN	 Castilla-La Mancha
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA F.P.			

#### 4.3.6. Formación Profesional Básica



Los contenidos básicos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación para la lengua extranjera inglesa en FPB 1 y FPB 2 son los que se muestran en las siguientes tablas relacionados.

##### - FPB1



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
6. 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.	<p>1) Comprensión y producción de textos orales básicos en lengua inglesa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ideas principales en llamadas, mensajes, órdenes e indicaciones muy claras.</li> <li>– Descripción general de personas, lugares, objetos (del ámbito profesional y del público).</li> <li>– Narración sobre situaciones habituales y frecuentes del momento presente, pasado y del futuro.</li> <li>– Léxico frecuente, expresiones y frases sencillas para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas del entorno personal o profesional.</li> <li>– Recursos gramaticales: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tiempos y formas verbales en presente, pasado; verbos principales, modales y auxiliares.</li> </ul> </li> </ul> <p>Funciones comunicativas asociadas a situaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ habituales y frecuentes.</li> <li>○ Elementos lingüísticos fundamentales.</li> <li>○ Marcadores del discurso para iniciar, ordenar y finalizar.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Pronunciación de fonemas o grupos fónicos de carácter básico que presenten mayor dificultad.</li> <li>– Uso de registros adecuados en las relaciones sociales.</li> </ul> <p>Estrategias fundamentales de comprensión y escucha activa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han aplicado las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>d) Se han identificado rasgos fonéticos y de entonación comunes y evidentes que ayudan a entender el sentido general del mensaje.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD01-EA02	PROGRAMACIÓN	 Castilla-La Mancha
	<b>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA F.P.</b>			



		<p>g) Se ha expresado con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptándose las pausas y dudas frecuentes.</p> <p>h) Se ha mostrado una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.</p> <p>i) Se han identificado las normas de relación social básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera. Se han identificado las costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p>
<p>7. 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.</p>	<p>2) Participación en conversaciones en lengua inglesa: – Estrategias de comprensión y escucha activa para iniciar, mantener y terminar la interacción.</p>	<p>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.</p> <p>b) Se ha mantenido la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión.</p> <p>c) Se han utilizado estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera.</p> <p>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.</p> <p>e) Se ha expresado con cierta claridad, utilizando una entonación y pronunciación comprensible, aceptándose las pausas y dudas frecuentes.</p>
<p>8. Elabora textos escritos en lengua inglesa breves y</p>	<p>3) Elaboración de mensajes y textos sencillos en lengua inglesa:</p>	<p>a) Se ha leído de forma comprensiva el texto, reconociendo sus rasgos básicos y su contenido</p>

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD01-EA02	PROGRAMACIÓN	 Castilla-La Mancha
	<b>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA F.P.</b>			

<p>sencillos de situaciones de comunicación habituales y frecuentes del ámbito personal o profesional, aplicando estrategias de lectura comprensiva y desarrollando estrategias estructuradas de composición.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprensión de la información global y la idea principal de textos básicos cotidianos, de ámbito personal o profesional.</li> <li>– Léxico frecuente para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas, sencillas del ámbito personal o profesional.</li> <li>– Composición de textos escritos muy breves, sencillos y bien estructurados.</li> <li>– Recursos gramaticales: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tiempos y formas verbales. Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.</li> <li>○ Estructuras gramaticales básicas.</li> <li>○ Funciones comunicativas más habituales del ámbito personal o profesional en medios escritos.</li> </ul> </li> <li>– Elementos lingüísticos fundamentales atendiendo a los tipos de textos, contextos y propósitos comunicativos.</li> <li>– Propiedades básicas del texto.</li> <li>– Estrategias y técnicas de comprensión lectora.</li> </ul> <p>Estrategias de planificación y de corrección.</p>	<p>global.</p> <p>b) Se han identificado las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto.</p> <p>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.</p> <p>d) Se han completado y reorganizado frases y oraciones, atendiendo al propósito comunicativo, a normas gramaticales básicas.</p> <p>e) Se han elaborado textos breves, adecuados a un propósito comunicativo, siguiendo modelos estructurados.</p> <p>f) Se ha utilizado el léxico esencial apropiado a situaciones frecuentes y al contexto del ámbito personal o profesional</p> <p>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.</p> <p>h) Se han utilizado diccionarios impresos y online y correctores ortográficos de los procesadores de textos en la composición de los mismos.</p> <p>Se ha mostrado una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.</p>
---	---	---



	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD01-EA02	PROGRAMACIÓN	 Castilla-La Mancha
	<b>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA F.P.</b>			

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
6. 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.	<p>1) Interpretación y comunicación de textos orales cotidianos en lengua inglesa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Distinción de ideas principales y secundarias de textos orales breves y sencillos.</li> <li>– Descripción de aspectos concretos de personas, lugares, servicios básicos, objetos y de gestiones sencillas.</li> <li>– Experiencias del ámbito personal, público y profesional.</li> <li>– Narración de acontecimientos y experiencias del momento presente, pasado y futuro.</li> <li>– Léxico, frases y expresiones, para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas del ámbito personal y profesional.</li> <li>– Tipos de textos y su estructura.</li> <li>– Recursos gramaticales: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tiempos y formas verbales simples y compuestas.</li> <li>○ Funciones comunicativas asociadas a situaciones habituales.</li> <li>○ Elementos lingüísticos fundamentales.</li> <li>○ Marcadores del discurso.</li> <li>○ Oraciones subordinadas de escasa complejidad.</li> <li>○ Estrategias de comprensión y escucha activa.</li> <li>○ Pronunciación de fonemas o grupos fónicos que presenten mayor dificultad.</li> </ul> </li> </ul> <p>Uso de registros adecuados en las relaciones sociales.</p>	<p>a) Se han aplicado las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos.</p> <p>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 sobre un repertorio limitado de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso.</p> <p>c) Se ha identificado el sentido global del texto oral y estructuras gramaticales básicas en oraciones sencillas de situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible.</p> <p>d) Se han identificado rasgos fonéticos y de entonación básicos que ayudan a entender el sentido global del mensaje.</p> <p>e) Se han realizado composiciones y presentaciones orales breves de acuerdo con un guión estructurado, aplicando el formato y los rasgos propios de cada composición de ámbito personal o profesional, utilizando medios informáticos.</p> <p>f) Se han utilizado estructuras gramaticales y oraciones sencillas y un repertorio básico y restringido de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso lineales, de situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible.</p> <p>g) Se ha expresado con claridad, usando una entonación y pronunciación adecuada, aceptándose las pausas y pequeñas vacilaciones.</p> <p>h) Se ha mostrado una actitud reflexiva y crítica acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.</p>



	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD01-EA02	PROGRAMACIÓN	 Castilla-La Mancha
	<b>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA F.P.</b>			

		<p>i) Se han identificado las normas de relación social básicas de los países donde se habla la lengua extranjera y se han contrastado con las propias.</p> <p>j) Se han identificado las costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera, contrastándolos con las propias.</p> <p>k) Se han identificado las principales actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación habituales del ámbito laboral.</p>
<p>7. Mantiene y participa en conversaciones en lengua inglesa utilizando un lenguaje sencillo y claro en situaciones habituales frecuentes del ámbito personal y profesional, activando estrategias de comunicación básicas, teniendo en cuenta opiniones propias y ajenas, sabiendo afrontar situaciones de pequeños malentendidos y algunos conflictos de carácter cultural.</p>	<p>2) Interacción en conversaciones en lengua inglesa:</p> <p>– Estrategias de interacción para mantener y seguir una conversación.</p> <p>Uso de frases estandarizadas.</p>	<p>a) Se ha dialogado utilizando un repertorio memorizado de modelos de oraciones y conversaciones muy básicas y dirigidas sobre situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible.</p> <p>b) Se ha escuchado y dialogado en interacciones muy básicas, cotidianas y frecuentes de la vida profesional y personal, solicitando y proporcionando información básica de forma activa.</p> <p>b) Se ha mantenido la interacción utilizando diversas estrategias de comunicación básicas para mostrar el interés y la comprensión: la escucha activa, la empatía.</p> <p>c) Se han utilizado estrategias de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera (parafrasear, lenguaje corporal, ayudas audiovisuales).</p> <p>d) Se han utilizado estructuras gramaticales y oraciones sencillas y un repertorio básico de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso lineales.</p> <p>e) Se ha expresado con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación adecuada y comprensible, aceptándose algunas pausas y vacilaciones.</p> <p>f) Se ha mostrado una actitud</p>



	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD01-EA02	PROGRAMACIÓN	 Castilla-La Mancha
	<b>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA F.P.</b>			

		reflexiva y crítica acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.
8. Interpreta, redacta y elabora textos breves y sencillos del ámbito personal y profesional en lengua inglesa relativos a situaciones de comunicación habituales y frecuentes del ámbito personal y profesional, aplicando estrategias de lectura comprensiva y desarrollando estrategias sistemáticas de composición.	<p>3) Interpretación y elaboración de mensajes escritos sencillos en lengua inglesa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Información global y específica de mensajes de escasa dificultad referentes a asuntos básicos cotidianos del ámbito personal y profesional.</li> <li>- Composición de textos escritos breves y bien estructurados.</li> <li>- Léxico para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas, necesarias, sencillas y concretas del ámbito personal y profesional.</li> <li>- Terminología específica del área profesional de los alumnos. <ul style="list-style-type: none"> <li>o Recursos gramaticales: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Marcadores del discurso.</li> <li>- Uso de las oraciones simples y compuestas en el lenguaje escrito.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>- Estrategias y técnicas de comprensión lectora.</li> <li>- Propiedades básicas del texto.</li> <li>- Normas socioculturales en las relaciones del ámbito personal y profesional en situaciones cotidianas.</li> </ul> <p>Estrategias de planificación del mensaje.</p>	<p>a) Se ha leído de forma comprensiva el texto, reconociendo los rasgos básicos del género e interpretando su contenido global de forma independiente a la comprensión de todos y cada uno de los elementos del texto.</p> <p>b) Se han identificado las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto.</p> <p>c) Se han identificado estructuras gramaticales y oraciones sencillas y un repertorio limitado de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso básicos y lineales, en situaciones habituales frecuentes de contenido predecible. Se han completado frases, oraciones y textos sencillos atendiendo al propósito comunicativo, normas gramaticales básicas, mecanismos de organización y cohesión básicos, en situaciones habituales de contenido predecible.</p> <p>e) Se ha elaborado un texto breve, adecuado a un propósito comunicativo, siguiendo modelos de textos sencillos, bien estructurados y de longitud adecuada al contenido.</p> <p>f) Se ha utilizado el léxico básico apropiado a situaciones frecuentes y al contexto del ámbito personal y profesional.</p> <p>g) Se ha mostrado interés por la presentación correcta de los textos escritos, tanto en papel como en soporte digital, con respeto a normas gramaticales, ortográficas y tipográficas y siguiendo pautas sistemáticas de revisión.</p> <p>h) Se han utilizado diccionarios impresos y online y correctores ortográficos de los procesadores de textos en la composición de los textos.</p>

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD01-EA02	PROGRAMACIÓN	 Castilla-La Mancha
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA F.P.			

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

## 5. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO, CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN.

### 5.1. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.

Los siguientes son los instrumentos de evaluación que se utilizarán a lo largo del curso.

- Técnicas de Observación / Monitoring.
- Revisión de las tareas del alumno:
  - a) Análisis del cuaderno de clase.
  - b) Análisis de las producciones.
- Pruebas específicas (orales o escritas).



- a) Exámenes.
- b) Proyectos: presentaciones, folletos, revistas, blogs, videos, etc.

Las diferentes herramientas de evaluación no son sino un método objetivo y constante para recopilar información sobre las competencias y destrezas de nuestros alumnos. Toda esa información recopilada nos sirve para evaluar el resultado real de aprendizaje del alumno con base a la ponderación que mencionamos en el apartado 4 del presente documento. De este modo, en todos los niveles de la Formación Profesional, en el módulo de inglés, cada resultado de aprendizaje engloba los diferentes contenidos y criterios de evaluación y supondrá un 20% de la nota de la evaluación.

Para aprobar el módulo en cada evaluación será requisito imprescindible tener una calificación mínima de 5.

A continuación, incluimos el cuadro donde se especifican los criterios de calificación para los módulos de inglés de todas las familias profesionales.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	
Comprensión de textos orales:	20%
Producción de textos orales:	20%
Comprensión de textos escritos	20%
Producción de textos escritos	20%
Conocimiento de la lengua	20%

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD01-EA02	PROGRAMACIÓN	 Castilla-La Mancha
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA F.P.			

## HERRAMIENTAS DE CALIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO

- Pruebas escritas y orales de las distintas destrezas.
- Observación en clase de la evolución, implicación, interés y uso de la lengua extranjera, participación y asistencia a clase.
- Tareas de diversa índole a realizar tanto dentro como fuera del aula, de manera individual como en grupo.
- Recogida de cuadernos, ejercicios y tareas, en las que se valorará no sólo la precisión gramatical sino también la dedicación y el esfuerzo con el que se han realizado dichas tareas.
- Valoración de la actitud solidaria y aceptación de la crítica.
- Atención prestada al profesor y al resto de los compañeros en clase.
- Respeto de las normas de convivencia, así como cuidado del material de clase.

En el segundo curso de Ciclo Formativo de Grado Básico la nota final de curso se incorporará a la nota del módulo profesional de Comunicación y Sociedad con una ponderación del 35 % del total de la nota de dicho módulo profesional.

Por último, parece conveniente recordar que los alumnos pierden el derecho a la evaluación continua cuando el número de faltas injustificadas equivale al 20% de las horas lectivas del módulo. En este caso se les evaluará con una prueba específica que englobe la totalidad de los contenidos impartidos durante el curso. La fecha de dicha prueba se anunciará con antelación por parte de la profesora encargada de la materia.



### 5.2. PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN.

En cuanto a la **recuperación de evaluaciones no superadas**, nuestro Departamento sigue los criterios de evaluación continua con lo que para recuperar una evaluación suspensa ha de aprobarse la siguiente (toda ella, superando todos los contenidos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación y alcanzando un 5 en los porcentajes anteriormente mencionados). La tercera evaluación es, por ello, la definitiva y más importante ya que incluye los contenidos de todo el curso. La no superación de esta evaluación supondría la recuperación de toda la materia en la evaluación extraordinaria, si la hubiera.

Por tanto, los alumnos que no consigan alcanzar los objetivos de la materia en la convocatoria ordinaria y, por lo tanto, sean calificados negativamente, tendrán que realizar la prueba específica de la convocatoria extraordinaria/ segunda ordinaria.

La profesora se encargará de entregar, diseñar o recomendar actividades de refuerzo/repaso relacionados con cada uno de los niveles y familias profesionales para los alumnos que no hayan superado la asignatura. El trabajo realizado podrá contarse con hasta un punto sobre la nota de la prueba extraordinaria, si la hubiera.

En cuanto a la recuperación de pendientes, los alumnos de 2º de F.P. Básica con la materia de Inglés pendiente de 1º realizarán un examen la semana del 24 de febrero de 2025. Los alumnos que así lo deseen podrán solicitar tareas de refuerzo y ampliación a la profesora del nivel pendiente, tareas que serán totalmente voluntarias y sin ponderación en la nota de recuperación. Habrá otra oportunidad en junio para aquellos alumnos que no hayan recuperado el módulo en la fecha anterior y que no hayan podido realizar la F.C.T.

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD01-EA02	PROGRAMACIÓN	 Castilla-La Mancha
	<b>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA F.P.</b>			



Los alumnos de 2º de CFGM. y CFGS. con Inglés pendiente de 1º realizarán un examen la semana del 24 de febrero de 2025, siempre antes de la primera convocatoria ordinaria. Es responsabilidad del alumno informarse de la forma, fecha y modo de recuperación de la asignatura pendiente. Podrá contactar con la profesora que imparte inglés en el 1º curso de sus respectivos estudios a través de los canales oficiales y habituales de comunicación con el profesorado (Educamos), o a través de su tutor/ tutora. Del mismo modo, habrá otra oportunidad en junio para aquellos alumnos que no hayan recuperado el módulo en la fecha anterior y que no hayan podido realizar la F.C.T.

## 6. METODOLOGÍA GENERAL

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje deberán considerar los siguientes aspectos:

- La didáctica del Idioma para Fines Específicos (o ESP) sitúa al estudiante en el centro del proceso de enseñanza-aprendizaje, lo que conlleva que el diseño y desarrollo del programa y los materiales estarán determinados por las necesidades comunicativas del alumnado.
- Es fundamental, por tanto, llevar a cabo un análisis de cuáles son esas necesidades para cada ciclo formativo, así como un estudio de las situaciones en las que el alumno o alumna tendrá que utilizar la lengua. Adaptar el syllabus anterior a las especificidades de cada especialidad será la primera tarea para el responsable del módulo.
- Con ese mismo principio de tratar de facilitar a un tipo determinado de estudiante la satisfacción de sus demandas lingüísticas concretas se debe abordar la cuestión de la metodología: es conveniente adoptar una actitud ecléctica que permita utilizar distintos enfoques según sean dichas necesidades. Sin embargo, no es menos cierto que el ESP ha optado, mayoritariamente, por aproximaciones de enfoque comunicativo, basadas en tasks o tareas de clase que involucran al estudiante en actividades comunicativas “reales”, por considerarlas más apropiadas para sus fines específicos. Se considera que las prácticas y programas didácticos basados en esta metodología reúnen unas características (motivación, creatividad, adaptabilidad a la disciplina del alumnado, uso de sus conocimientos y experiencia anterior), que facilitan el aprendizaje de la lengua. La plasmación de estas aproximaciones en el ámbito del aula plantea clases en las que el alumnado está continuamente desarrollando una serie de tareas y en las que sólo se presta una atención consciente al aspecto lingüístico si es necesario para el desarrollo de la actividad. Lo importante es, en fin, que el alumno y la alumna desarrollen su competencia comunicativa poniendo en práctica las destrezas básicas y que la actividad no la realice de una forma mecánica, sino espontánea, natural y creativa. El alumnado de los ciclos formativos puede beneficiarse de este enfoque, ya que necesita la lengua inglesa como un medio a través del cual realiza unas actividades académicas o profesionales. Su implementación refuerza la conexión entre las tareas de clase y las que el estudiante desempeñará en su trabajo, lo que indudablemente potencia su interés y motivación.

Por tanto, se realizarán actividades relacionadas con la gramática, el vocabulario y la pronunciación, al igual que se trabajarán las destrezas de comprensión y expresión, tanto orales como escritas.

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD01-EA02	PROGRAMACIÓN	 Castilla-La Mancha
	<b>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA F.P.</b>			

Es importante seleccionar tareas útiles y significativas para el alumnado y proporcionar un objetivo estimulante, pero a la vez realista y asequible, que lo implique tanto como sea posible y le permita diferentes interpretaciones y resultados.

Otro de los objetivos fundamentales es despertar y mantener la motivación y la atención en el alumnado, proporcionando un entorno libre de tensión donde la atención relajada y la retroalimentación positiva favorezcan el proceso de aprendizaje, y donde el error se considere como parte integrante del mismo.



El docente establecerá medidas de flexibilización y alternativas metodológicas en la enseñanza y evaluación de la lengua extranjera para atender las distintas capacidades e inteligencias individuales. Por este motivo, los materiales han de ser variados y ajustados según las características del alumnado evitando el uso del texto único.

Las tecnologías de la información y la comunicación se han convertido en la actualidad en un soporte natural de textos orales y escritos. Por tanto, es labor del docente que el alumnado no solo aprenda a usarlas adecuadamente, sino que también conozca el uso de recursos digitales para su autoaprendizaje (diccionarios, juegos y otros recursos didácticos).

Se utilizarán materiales variados a modo de referencia procedentes de libros de cada ámbito profesional, páginas web con recursos adaptados a cada ciclo formativo, diccionarios específicos y todo aquel material complementario necesario para llevar a cabo la tarea formativa necesaria en cada uno de los cursos. En los siguientes ciclos formativos se utilizarán, además, los **libros de texto** que se relacionan a continuación:

- GA:
  - *Burlington Professional Modules: Office Administration*, Ed. Burlington
- AF:
  - *Burlington Professional Modules: Business Administration & Finance*, Ed. Burlington
- EVA:
  - Automotive Industry (Career Paths) Ed. Express Publishing
- AUTO:
  - *Let's speed up!* Ed. Paraninfo. Material de apoyo.
- FPB:
  - *English comunicación y sociedad 1 y 2*, para F.P. Básica. Ed. Macmillan
- IAM:
  - English for adults today 1 (Burlington). Material recomendado de apoyo.
- IP (PEL-EST):
  - *Beauty Salon*. Express Publishing. Beauty Salon.
- MSS
  - Diversos materiales recomendados de apoyo y materiales propios elaborados por la profesora.

## 7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD01-EA02	PROGRAMACIÓN	 Castilla-La Mancha
	<b>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA F.P.</b>			

No se han programado actividades complementarias para los alumnos de ciclos formativos, si bien no se descarta la participación en actividades sobrevenidas a lo largo del curso.

## **8. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. REFUERZO/AMPLIACIÓN.**

Es preciso indicar que en Formación Profesional Básica son necesarias adaptaciones curriculares no significativas, teniendo en cuenta el colectivo de alumnos que llegan a este tipo de enseñanzas. Se trata de alumnos que, por diversos motivos, no logran terminar la ESO o, por lo menos, cursarla por la vía ordinaria. La Formación Profesional Básica está orientada a prevenir el abandono escolar temprano permitiendo a los alumnos obtener un certificado con la cualificación profesional de nivel básico correspondiente, o incluso proseguir con sus estudios de formación profesional de Grado Medio. Por ello, la formación profesional básica se organiza de acuerdo con el principio de atención a la diversidad del alumnado y su carácter de oferta obligatoria.

Las medidas de atención a la diversidad deben estar orientadas a responder a las necesidades educativas concretas del alumnado y a la consecución de los resultados de aprendizaje incluidos en los módulos profesionales de un título profesional básico y no podrán, en ningún caso, suponer una discriminación que les impida alcanzar dichos objetivos y la titulación correspondiente.



Para ello, en el material del Área de Inglés, se proponen las siguientes medidas de atención a la diversidad:

- Actividades básicas, para cubrir lagunas de conocimientos que puedan impedir la construcción de un aprendizaje significativo.
- Actividades de refuerzo, que permiten incidir sobre los contenidos tratados con el objetivo de que aquellos alumnos que lo necesiten puedan practicar más.
- Actividades de ampliación diseñadas para aquellos alumnos que alcanzan los objetivos marcados y que por intereses, capacidad o motivación pueden alcanzar otros objetivos. Hemos de tener en cuenta que los intereses y las motivaciones pueden ser parciales, es decir, que se refieran a aspectos concretos del currículo y no a toda el área.

Para aquellos alumnos que, a pesar de las medidas llevadas a cabo en cada unidad didáctica, no alcancen los resultados de aprendizaje marcados, diseñaremos unas medidas de recuperación o refuerzo. Estas medidas se planificarán en función de los resultados de aprendizaje que el alumno no ha alcanzado e irán enfocadas a detectar la causa de por qué no las alcanza. Para ello, se pueden emplear diferentes recursos: lecturas de textos que consideramos que les ayudan a entender conceptos básicos, el visionado de material gráfico que les permita entender los contenidos mediante la imagen y, si se ve conveniente, la interacción con otros compañeros en las actividades de enseñanza-aprendizaje.

## **9. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE**

La evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje se llevará a cabo en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad del centro que tiene establecido, entre otros, un Plan de Control para verificar la conformidad de los cursos impartidos con definición de indicadores, objetivos a alcanzar, frecuencia de las mediciones, responsables, registros. La información recogida en dicho Plan de Control tendrá como base los registros generados por los

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD01-EA02	PROGRAMACIÓN	 Castilla-La Mancha
	<b>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA F.P.</b>			

departamentos en el desarrollo de su actividad docente y será incorporada por la Dirección al Informe de Revisión del Sistema y analizada por el Equipo Directivo y trasladada a la Comunidad Educativa. La respuesta a las no conformidades que eventualmente pudieran producirse se desarrollará según lo establecido en el propio sistema.

#### 10. ANEXOS:

Los apartados siguientes pueden consultarse en la programación de ESO y Bachillerato del Departamento.

### RESUMEN DE LA PROGRAMACIÓN PARA CONOCIMIENTO DE LAS FAMILIAS Y DEL ALUMNADO



Los contenidos del módulo de inglés técnico en cada ciclo vienen dictados por la normativa vigente accesible en el portal de Educación de la Junta de Comunidades de Castilla-la Mancha o en el apartado correspondiente de esta programación. El Departamento considera que es más útil para los alumnos, para que tengan claro qué contenidos son evaluados en cada evaluación, remitirles directamente a sus libros de texto.

En cuanto a la evaluación del alumnado, en todos los niveles de la Formación Profesional, en el módulo de inglés, cada resultado de aprendizaje englobará los diferentes contenidos y criterios de evaluación y supondrá un 20% de la nota de la evaluación. Para aprobar el módulo en cada evaluación será requisito tener una calificación mínima de 5.

A continuación, incluimos el cuadro donde se especifican los criterios de calificación para los cursos módulos de inglés de todas las familias profesionales.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	
Comprensión de textos orales:	20%
Producción de textos orales:	20%
Comprensión de textos escritos	20%
Producción de textos escritos	20%
Conocimiento de la lengua	20%
HERRAMIENTAS DE CALIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO	
Pruebas escritas y orales de las distintas destrezas. Observación en clase de la evolución, implicación, interés y uso de la lengua extranjera, participación y asistencia a clase. Tareas de diversa índole a realizar tanto dentro como fuera del aula, de manera individual como en grupo. Recogida de cuadernos, ejercicios y tareas, en las que se valorará no sólo la precisión gramatical sino también la dedicación y el esfuerzo con el que se han realizado dichas tareas. Valoración de la actitud solidaria y aceptación de la crítica. Atención prestada al profesor y al resto de los compañeros en clase. Respeto de las normas de convivencia, así como cuidado del material de clase.	



	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD01-EA02	PROGRAMACIÓN	 Castilla-La Mancha
	<b>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA F.P.</b>			

En F.P.B. La nota final de curso se incorporará a la nota del módulo profesional de Comunicación y Sociedad I y II con una ponderación del 35 % del total de la nota de dicho módulo profesional.

En cuanto a la **recuperación de evaluaciones** no superadas, nuestro Departamento sigue los criterios de evaluación continua, con lo que para recuperar una evaluación suspensa ha de aprobarse la siguiente La tercera evaluación es, por ello, la definitiva ya que incluye los contenidos de todo el curso. La no superación de esta tercera evaluación supondría la recuperación de toda la materia en la evaluación extraordinaria.

Para la **recuperación de Inglés pendiente** del curso anterior, los alumnos de 2º **FPB** con la materia pendiente, realizarán un examen la semana del 24 de febrero de 2025. La profesora que imparte 2º FPB informará de la fecha y procedimientos de recuperación a los interesados. Los alumnos que así lo deseen, podrán solicitar tareas de repaso y refuerzo de manera voluntaria y sin ponderación en la nota de recuperación. Habrá otra oportunidad en junio para aquellos alumnos que no hayan recuperado el módulo en la fecha anterior y no hayan podido realizar la F.C.T.

En lo que respecta a los alumnos de **Grado Medio y Grado Superior** con la materia de Inglés Técnico pendiente de 1º, realizarán un examen de recuperación en la fecha que se especifica a continuación (semana del 24 de febrero de 2025), y que necesariamente siempre será antes de la 1º Convocatoria Ordinaria. Es responsabilidad del alumno informarse de la forma, fecha y modo de recuperación de la asignatura pendiente. No obstante, podrán contactar con la profesora que imparte Inglés en el 1º curso de sus respectivos estudios a través de los canales oficiales, o de su tutor o tutora. Del mismo modo, habrá otra oportunidad de recuperación en junio para aquellos alumnos que no hayan recuperado el módulo en la fecha anterior

En Cuenca, a 25 de noviembre de 2024  
M<sup>a</sup> Francisca Velasco Ramos  
Jefa de Departamento