

I.E.S. ANTONIO MACHADO

SORIA

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO INGLÉS PROFESIONAL



1º GM ATENCIÓN A PERSONAS EN
SITUACIÓN DE DEPENDENCIA

Curso 2024-25

ÍNDICE

1. INTRODUCCION	2
1.1. Competencia general del título	
1.2. Competencias profesionales, personales y sociales	
1.3. Objetivos Generales y justificación del módulo de Inglés profesional para Atención a Personas en Situación de Dependencia	
1.4. Contribución a las competencias generales del título y a los objetivos generales del ciclo formativo	
2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	9
2.1. Aprendizajes que pueden ser desarrollados en empresa u organismos equiparados.	
3. CONTENIDOS	12
3.1. Contenido básicos	
3.2. Contenidos específicos: secuenciación de contenidos de cada Unidad de Trabajo	
3.3. Temporalización de las Unidades de Trabajo	
4. METODOLOGIA DIDÁCTICA	17
5. EVALUACIÓN	19
5.1. Procedimiento de Evaluación	
5.2. Criterios de calificación	
5.3. Instrumentos de evaluación	
Normas generales sobre la repetición de exámenes	
Normas sobre la entrega de trabajos y exposiciones orales	
5.4. Sistemas de recuperación	
5.5. Reclamación de calificaciones.	
5.6. Procedimiento a seguir para la evaluación del alumnado al que no pueda aplicarse la evaluación continua.	
5.7. Evaluación extraordinaria (junio).	
5.8. Planificación de las actividades de recuperación de los módulos profesionales pendientes de 1º.	
5.9. Evaluación del proceso de Enseñanza-Aprendizaje	
6. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	26
7. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	26
8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	27
9. PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE CENTRO VINCULADOS CON EL DESARROLLO DEL CURRÍCULO DE LA MATERIA	28
9.1. <u>Plan para el fomento de la lectura</u>	
9.2. <u>Plan para fomentar la cultura emprendedora</u>	
9.3. <u>Plan para fomentar la igualdad</u>	
9.4. <u>Proyecto lingüístico del centro</u>	
9.5. <u>Plan para la utilización de las TICS en el aula</u>	

MÓDULO INGLÉS PROFESIONAL

Profesora: Doña Amaya Ochoa González

Jefa de Departamento de Inglés: Doña Gema Soria Ramas

1. INTRODUCCIÓN

El módulo **Inglés Técnico para Atención a Personas en Situación de Dependencia** forma parte del primer curso del ciclo formativo de Grado Medio de Atención a Personas en Situación de Dependencia, que situamos dentro de la familia de Servicios socioculturales y a la comunidad. Dicho módulo tiene asignada una duración de **68 horas** y su programación docente está desarrollada en base a la siguiente normativa:

REAL DECRETO 659/2022 DE 18 DE JULIO 2023, por el que se establece el título de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Sin embargo en Castilla y León todavía nos debemos guiar por el borrador proyecto de decreto por el que se establece el currículo de los ciclos formativos, correspondiente a la oferta de grado nivel 3 del sistema de formación profesional, conducentes a la obtención del título de técnico, en la comunidad de Castilla y León.

Nos gustaría destacar que la implantación del inglés obligatorio en el primer curso de cada ciclo ha supuesto bastante ansiedad, puesto que para muchas de nuestros alumnos es la primera vez que dan inglés. Cabe destacar que aunque se presupone que el nivel de partida es de la ESO o FP Básica, el acceso de muchos de nuestros alumnos a este ciclo ha sido vía convalidación de estudios de su país donde no han estudiado el idioma. Es importante indicar esta particularidad antes de proceder a la programación.

Por otra parte el Departamento de Inglés , responsable de impartir el inglés profesional fue informado de la oferta de dicha asignatura en septiembre, lo cual ha supuesto un gran reto para entender la estructura modular de los ciclos, la tipología del alumnado, la nueva normativa y la elección de materiales entre otras dificultades .

1.1. Competencia general del título.

La competencia general de este título consiste en atender a las personas en situación de dependencia, en el ámbito domiciliario e institucional, a fin de

mantener y mejorar su calidad de vida, realizando actividades asistenciales, no sanitarias, psicosociales y de apoyo a la gestión doméstica, aplicando medidas y normas de prevención y seguridad y derivándolas a otros servicios cuando sea necesario.

1.2. Competencias profesionales, personales y sociales.

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

- a)** Determinar las necesidades asistenciales y psicosociales de la persona en situación de dependencia, mediante la interpretación de la información obtenida acerca de la persona a través del plan de atención individual, respetando la confidencialidad de la misma.
- b)** Organizar las actividades de atención a las personas en situación de dependencia, favoreciendo su colaboración y la de la familia, y teniendo en cuenta las directrices establecidas en el plan de atención individualizada.
- c)** Realizar las tareas de higiene personal y vestido de las personas en situación de dependencia, aportando la ayuda precisa, favoreciendo al máximo su autonomía en las actividades de la vida diaria y manteniendo hacia ellos una actitud de respeto y profesionalidad.
- d)** Organizar la intervención relativa a la alimentación, supervisando los menús, preparando los alimentos y administrándolos cuando sea necesario.
- e)** Gestionar la documentación básica y el presupuesto de la unidad de convivencia, optimizando los recursos y asegurando la viabilidad de la gestión económica.
- f)** Realizar las actividades de mantenimiento y limpieza del domicilio, garantizando las condiciones de habitabilidad, higiene y orden, con criterios de calidad, seguridad y cuidado del medio ambiente y, en su caso, tramitando la documentación pertinente.
- g)** Realizar las intervenciones relacionadas con el estado físico de las personas en situación de dependencia, siguiendo las pautas establecidas y mostrando en todo momento respeto por su intimidad.
- h)** Realizar los traslados, movilizaciones y apoyo a la deambulacion de las personas en situación de dependencia, empleando los protocolos y las ayudas técnicas necesarias, siguiendo las pautas marcadas en el plan de atención individual (PIA) y adoptando medidas de prevención y seguridad.

- i)** Aplicar medidas de prevención y seguridad tanto para las personas en situación de dependencia como para los profesionales, en los distintos ámbitos de intervención.
- j)** Dar respuesta a situaciones de emergencia y riesgo para la salud en el desarrollo de su actividad profesional, aplicando técnicas de primeros auxilios.
- k)** Implementar intervenciones de apoyo psicosocial, empleando ayudas técnicas, apoyos de comunicación y tecnologías de la información y la comunicación, y siguiendo las pautas marcadas en el plan de atención individual.
- l)** Aplicar técnicas y estrategias para el mantenimiento y desarrollo de las habilidades de autonomía personal y social de las personas en situación de dependencia, empleando ayudas técnicas y de comunicación conforme a las pautas marcadas en el plan de atención individual.
- m)** Realizar tareas de acompañamiento y asistencia personal, respetando las directrices del Plan Individual de Vida Independiente y las decisiones de la persona usuaria.
- n)** Asesorar a la persona en situación de dependencia, a los familiares y cuidadores no formales, proporcionándoles pautas de actuación en el cuidado y la atención asistencial y psicosocial, y adecuando la comunicación y las actitudes a las características de la persona interlocutora.
- ñ)** Resolver las contingencias con iniciativa y autonomía, mostrando una actitud autocrítica y buscando alternativas para favorecer el bienestar de las personas en situación de dependencia.
- o)** Colaborar en el control y seguimiento de las actividades asistenciales, psicosociales y de gestión domiciliaria, cumplimentando los registros oportunos, manejando las aplicaciones informáticas del servicio y comunicando las incidencias detectadas.
- p)** Gestionar las llamadas entrantes y salientes del servicio de teleasistencia, recibéndolas y emitiéndolas según los protocolos establecidos y utilizando aplicaciones informáticas y herramientas telemáticas.
- q)** Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos, actualizando sus conocimientos, utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación.

r) Actuar con responsabilidad y autonomía en el ámbito de su competencia, organizando y desarrollando el trabajo asignado, cooperando o trabajando en equipo con otros profesionales en el entorno de trabajo.

s) Resolver de forma responsable las incidencias relativas a su actividad, identificando las causas que las provocan, dentro del ámbito de su competencia y autonomía.

t) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

u) Aplicar los protocolos y las medidas preventivas de riesgos laborales y protección ambiental durante el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el entorno laboral y ambiental.

v) Aplicar procedimientos de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos» en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

w) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional.

x) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

1.3. Objetivos Generales y justificación del módulo de Inglés profesional para Atención a Personas en Situación de Dependencia

Los objetivos generales son aquellos enunciados que describen el conjunto de capacidades globales que el alumnado deberá haber adquirido y desarrollado a la finalización del ciclo formativo.

Los objetivos generales del Ciclo Formativo de Grado Medio de Atención a personas en situación de dependencia son los siguientes:

a) Identificar técnicas e instrumentos de observación y registro, seleccionándolos en función de las características de las personas en situación de dependencia y del plan de atención individualizado, para determinar sus necesidades asistenciales y psicosociales.

b) Interpretar las directrices del programa de intervención, adecuándolas a las características y necesidades de las personas en situación de dependencia, para organizar las actividades asistenciales y psicosociales.

c) Identificar las posibilidades y limitaciones de las personas en situación de dependencia, seleccionando el tipo de ayuda según sus niveles de autonomía y autodeterminación, para la realización de las actividades de

higiene personal y vestido, y siguiendo las pautas marcadas en el plan de atención individualizado.

d) Interpretar las prescripciones dietéticas establecidas en el plan de atención individualizado, adecuando los menús y la preparación de alimentos, para organizar la intervención relacionada con la alimentación.

e) Identificar las necesidades de apoyo a la ingesta de las personas en situación de dependencia, relacionándolas con las técnicas y soportes de ayuda para administrar los alimentos.

f) Analizar procedimientos de administración y control de gastos, relacionándolos con los recursos y necesidades de las personas en situación de dependencia para gestionar el presupuesto de la unidad de convivencia.

g) Identificar procedimientos de mantenimiento del domicilio, seleccionando los recursos y medios necesarios que garanticen las condiciones de habitabilidad, higiene y orden con criterios de calidad, seguridad y cuidado del medio ambiente, para realizar las actividades de mantenimiento y limpieza.

h) Seleccionar técnicas de preparación para la exploración, administración y control de medicación y recogida de muestras de la persona en situación de dependencia, relacionándolas con sus características y las pautas establecidas para llevar a cabo intervenciones relacionadas con el estado físico.

i) Seleccionar procedimientos y ayudas técnicas, siguiendo las directrices del plan de atención individualizado y adecuándolos a la situación de las personas en situación de dependencia, para realizar los traslados, movilizaciones y apoyo a la deambulación de los mismos.

j) Identificar factores de riesgo, relacionándolos con las medidas de prevención y seguridad, para aplicar las medidas adecuadas para preservar la integridad de las personas en situación de dependencia y los propios profesionales.

k) Seleccionar técnicas de primeros auxilios, siguiendo los protocolos establecidos para actuar en situaciones de emergencia y riesgo para la salud en el desarrollo de su actividad profesional.

l) Analizar estrategias psicológicas, rehabilitadoras, ocupacionales y de comunicación, adecuándolas a circunstancias específicas de la persona en situación de dependencia, para realizar intervenciones de apoyo psicosocial acordes con las directrices del plan de atención individualizado.

- m)** Identificar sistemas de apoyo a la comunicación, relacionándolos con las características de la persona, para el desarrollo y mantenimiento de habilidades de autonomía personal y social.
- n)** Seleccionar ayudas técnicas y de comunicación, relacionándolas con las posibilidades y características de la persona en situación de dependencia, para favorecer las habilidades de autonomía personal y social y las posibilidades de vida independiente.
- ñ)** Identificar los principios de vida independiente, relacionándolos con las características de la persona y del contexto, para promover su autonomía y participación social.
- o)** Analizar los elementos críticos del Plan Individual de Vida Independiente, relacionándolo con las decisiones de cada persona para realizar las tareas de acompañamiento y asistencia personal.
- p)** Seleccionar estilos de comunicación y actitudes, relacionándolas con las características del interlocutor, para asesorar a las personas en situación de dependencia, familias y cuidadores no formales.
- q)** Identificar los protocolos de actuación, relacionándolos con las contingencias, para resolverlas con seguridad y eficacia.
- r)** Cumplimentar instrumentos de control y seguimiento, aplicando los protocolos, para colaborar en el control y seguimiento en las actividades asistenciales, psicosociales y de gestión.
- s)** Identificar herramientas telemáticas y aplicaciones informáticas, seleccionando los protocolos establecidos para la emisión, recepción y gestión de llamadas del servicio de teleasistencia.
- t)** Analizar y utilizar los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación para aprender y actualizar sus conocimientos, reconociendo las posibilidades de mejora profesional y personal, para adaptarse a diferentes situaciones profesionales y laborales.
- u)** Desarrollar trabajos en equipo y valorar su organización, participando con tolerancia y respeto, y tomar decisiones colectivas o individuales para actuar con responsabilidad y autonomía.
- v)** Adoptar y valorar soluciones creativas ante problemas y contingencias que se presentan en el desarrollo de los procesos de trabajo, para resolver de forma responsable las incidencias de su actividad.
- w)** Aplicar técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a su finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia del proceso.

x) Analizar los riesgos ambientales y laborales asociados a la actividad profesional, relacionándolos con las causas que los producen, a fin de fundamentar las medidas preventivas que se van adoptar, y aplicar los protocolos correspondientes, para evitar daños en uno mismo, en las demás personas, en el entorno y en el medio ambiente.

y) Analizar y aplicar las técnicas necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».

z) Aplicar y analizar las técnicas necesarias para mejorar los procedimientos de calidad del trabajo en el proceso de aprendizaje y del sector productivo de referencia.

a.a) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

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

Los retos que se derivan de la pertenencia a la Unión Europea y de la globalización del mundo laboral requieren el dominio de una lengua extranjera para asegurar el acceso al mercado de trabajo de nuestros estudiantes. Las relaciones profesionales dentro de esta esfera precisan el dominio de una lengua extranjera como vehículo de comunicación, lo que aconseja la implantación de esta disciplina.

El **OBJETIVO** del módulo profesional es permitir a los alumnos utilizar el idioma de manera adecuada tanto en la vertiente oral como en la escrita, en situaciones cotidianas relacionadas con sus necesidades profesionales, en interacción con otros hablantes o en la producción y comprensión de textos, ya sean de interés general o relacionados con su familia profesional, lo cual contribuye a las competencias. Así pues, el profesorado que imparta dicho módulo deberá concretar los resultados de aprendizaje a los sectores productivos de cada ciclo formativo, especialmente en lo que se refiere al vocabulario técnico y los intercambios comunicativos más frecuentes.

El currículo del módulo de inglés profesional, expresado en resultados de aprendizaje y criterios de evaluación, es el contenido en el anexo IX del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, y su duración será de 68 horas que se impartirá en el primer curso del ciclo formativo.

1.4 Contribución a las competencias generales del título y a los objetivos generales del ciclo formativo.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las siguientes competencias del título: k, l, n, p, q. Así mismo, contribuye a alcanzar estos objetivos generales del ciclo formativo: m, p, t, w.

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El eje para la programación y evaluación del módulo profesional son los **Resultados de Aprendizaje (RA)**, la expresión de lo que el estudiante conoce, es capaz de hacer y comprender tras la finalización del proceso de aprendizaje.

Para poderse evaluar, los RA se concretan en unos **Criterios de Evaluación (CE)** que permiten juzgar si los RA previstos han sido logrados. Cada criterio define una característica de la realización profesional bien hecha y se considera la unidad mínima evaluable.

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación
<p>1. Comprende información, de índole profesional y cotidiana, contenida en discursos orales sencillos, emitidos en lengua estándar, descifrando el contenido global del mensaje, y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha situado el mensaje en su contexto por medio del análisis de sus características textuales y contextuales. b) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en los mismos. c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje, ya se trate de un mensaje directo, telefónico o en cualquier otro medio auditivo. d) Se ha extraído información específica contenida en discursos orales, en lengua estándar, relacionados con la vida social, profesional o académica. e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje. f) Se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar. g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones siendo capaz de concluir si precisan de una respuesta verbal o de una no verbal. h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo. i) Se ha servido del análisis de la entonación y de los elementos visuales para identificar los diversos significados

	e intenciones comunicativas del emisor.
2. Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos para la comprensión del texto. b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar. c) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere. d) Se han reconocido las ideas principales de un texto escrito identificando la información relevante, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos de dicho texto. e) Se ha identificado la terminología utilizada, así como las estructuras gramaticales y demás elementos característicos de cada tipología discursiva. f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario. g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos o cualquier otro tipo de soporte. h) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional. i) Se ha extraído información específica de textos de diferente naturaleza, relativos a su profesión y contenidos en distintos soportes.
3. Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han determinado los registros más adecuados para la emisión del mensaje. b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión, marcadores discursivos y estrategias de interacción acordes a la situación de comunicación. c) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión. d) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión. e) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones. f) Se han enumerado las actividades propias de la tarea profesional. g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia. h) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas

	<p>realizadas haciendo uso de normas de cortesía y de modales apropiados.</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Se ha intercambiado, con relativa fluidez, información específica y detallada utilizando frases de estructura sencilla y diferentes soportes telemáticos. j) Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad, haciendo uso de los protocolos adecuados. k) Se ha comunicado espontáneamente adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias. l) Se han respondido preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo m) Se ha solicitado la reformulación del discurso o la aclaración de parte del mismo cuando se ha considerado necesario para una mejor comprensión.
<p>4. Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han seleccionado las estrategias, estructuras, vocabulario y convenciones más adecuadas para el tipo de texto que se va a crear (fax, nota, carta o correo electrónico, entre otros.) b) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales. c) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada. d) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional, identificando las ideas principales de los mismos. e) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, aplicando las fórmulas establecidas y el vocabulario específico. f) Se ha cumplimentado un texto dado con apoyos visuales y claves lingüísticas aportadas. g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar. h) Se ha escrito correspondencia formal básica en formato físico o digital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servicio o llevar a cabo una reclamación u otra gestión sencilla, siempre atendiendo a las convenciones de la tipología textual. i) Se han tomado notas, y mensajes, con información sencilla

	<p>sobre aspectos propios de su labor profesional.</p> <p>j) Se ha solicitado, de forma escrita, información referente a aspectos relacionados con su campo profesional (página web y correo electrónico, entre otros.)</p>
<p>5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.</p>	<p>a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.</p> <p>c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.</p> <p>e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.</p>

Resultados de aprendizaje que pueden ser desarrollados en empresa u organismo equiparado.

Es difícil que se pueda llevar a cabo un RA total en cualquier empresa. Todavía no sabemos si podrán realizar prácticas en el primer curso . Si fuera así, por supuesto que pueden llevar a cabo alguna de las actividades y proyectos realizados en clase, tales como rellenar formularios de información general e incluso intercambiar conversaciones sencillas con familias que podrían necesitar hablar en inglés básico. Aún así, deberían trabajar en estrecha colaboración con un especialista en inglés, algo difícil de encontrar en todas los centros donde se llevan a cabo la FCTs.

3. CONTENIDOS

3.1 Contenidos básicos

1. Análisis e interpretación de mensajes orales:

- Mensajes profesionales y cotidianos.
- Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.
- Terminología específica del sector.

- Ideas principales y secundarias.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales...
- Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
- Acentos de la lengua oral.

2. Producción de mensajes orales:

- Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.
- Terminología específica del sector.
- Mantenimiento y seguimiento del discurso oral: Turno de palabra. Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, *phrasal verbs*, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales...
- Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
- Expresión fónica: Sonidos y fonemas vocálicos y consonánticos, sus combinaciones y sus agrupaciones. Entonación y ritmo.
- Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.
- Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.

3. Análisis e interpretación de mensajes escritos:

- Comprensión de mensajes, textos, manuales técnicos, artículos profesionales y documentos cotidianos.
- Soportes convencionales: correo postal, fax, burofax, etc.
- Soportes telemáticos: correo electrónico, telefonía electrónica, etc.
- Terminología específica del ámbito profesional.
- Ideas principales e ideas secundarias.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, adverbios, locuciones preposicionales y adverbiales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, y otros.

- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

4. Producción de textos escritos:

- Complimentación de documentos profesionales del sector y de la vida cotidiana.
- Elaboración de textos profesionales del sector y cotidianos.
- Adecuación del texto al contexto comunicativo.
- Registros.
- Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
- Uso de signos de puntuación.
- Coherencia en el desarrollo del texto.

5. Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua inglesa:

- Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países donde se utiliza la lengua inglesa.
- Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
- Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional para proyectar una buena imagen personal y de la empresa.
- Reconocimiento de la lengua inglesa como herramienta para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.
- Uso de registros adecuados al contexto de la comunicación, al interlocutor y a la intención de los interlocutores.

6. Conocimiento y uso de las TIC:

- Búsqueda de información específica en diversas fuentes relacionada con la actividad profesional o con las características propias de la lengua inglesa para la elaboración de textos orales y escritos formalmente adecuados y ajustados al propósito comunicativo.
- Utilización de las tecnologías de la información y comunicación en la selección, generación, presentación y comunicación de documentación.

3.2 Contenidos específicos: secuenciación de contenidos de cada UT

La naturaleza y las características del módulo hacen aconsejable una aproximación a los contenidos de tipo “circular”, empezando por el estudio de vocabulario y gramática de cada unidad y trabajando y practicando esos contenidos repetidamente usando distintos temas y aspectos relacionados con la familia profesional y más concretamente relacionados con el resto de módulos del grado.

La programación didáctica se organiza a partir de una serie de Unidades de Trabajo, debidamente secuenciadas y con una asignación horaria. A partir de las UT se organiza el trabajo que se realizará en el aula.

Los contenidos del curso quedan distribuidos en las siguientes unidades temáticas:

UNIT 1. Introduction

SITUATION AND READING: Who are you? Who are your colleagues?

VOCABULARY: spelling, the weather, timetables, parts of the body

GRAMMAR: verb to be and verb to have got, subject pronouns, possessive adjectives, demonstratives, saxon genitive

SPEAKING: Tell me about yourself! Your new classmates

LISTENING: Let's go to the cinema. *Validation* (Kurt Kuenne, 2007). *The Butterfly Circus* (Joshua and Rebekah Weigel, 2009).

UNIT 2. Your basic training

SITUATION AND READING: Your basic training

VOCABULARY: the human body: organs and systems, common illnesses, diseases and symptoms, feeling ill

GRAMMAR: there is, there are, countable and uncountable nouns, a/an, some, any, how much, how many, present simple, adverbs of frequency

SPEAKING: Describing medical conditions, going to the doctor

LISTENING: Let's go to the cinema. *Sicko* (Michael Moore, 2007).

CHRISTMAS

VOCABULARY: family, presents and traditions, Christmas songs, winter sports

READING: An English tale

SPEAKING AND LISTENING: Christmas decorations

UNIT 3. In the hospital

SITUATION AND READING: Peter, I work in a hospital

VOCABULARY: dealing with health conditions, caring professionals, medication

GRAMMAR: present continuous, present simple

SPEAKING: giving support, giving health advice

LISTENING: Let's go to the cinema. *The Doctor* (Randa Haines, 2007).

UNIT 4. The call centre

SITUATION AND READING: Paul, my job in a call centre

VOCABULARY: courtesy and politeness, emotions and feelings, human needs

GRAMMAR: modal verbs, comparatives, superlatives

SPEAKING: The call centre: How can I help you? It's an emergency: Help!

LISTENING: Let's go to the cinema. *My Left Foot* (Jim Sheridan, 1989).

EASTER BREAK

VOCABULARY: Springtime, Countries and Nationalities, Food, Festivities and Celebrations

READING: Spring break

SPEAKING AND LISTENING: Making Easter eggs, Multicultural games.

UNIT 5. Home caring

SITUATION AND READING: Isabella, I'm a home carer

VOCABULARY: food, relatives, training client skills

GRAMMAR: verb to be in past, there is, there are, there was, there were

SPEAKING: Home carer: How do you do? Making a protocol

LISTENING: Let's go to the cinema. *Lorenzo's Oil* (George Miller, 1992).

UNIT 6. The nursing home

SITUATION AND READING: Julianne: I work in a nursing home for the elderly

VOCABULARY: day to day in the nursing home, parts of a nursing home, personal and environmental hygiene

GRAMMAR: past simple, present perfect, already, just, still, yet

SPEAKING: professional meetings

LISTENING: Let's go to the cinema. *The Notebook* (Nich Cassavetes, 2004).
Cocoon (Ron Howard, 1985).

SUMMER TIME

VOCABULARY Recycling, pets and wild animals, summer sports

READING: Help Mother Earth

SPEAKING AND LISTENING: Making a non formal project. A report.

3.3. Temporalización de las Unidades de Trabajo

La secuencia y duración recomendada de las UT está sujeta a dos niveles de adaptación:

- La asignación horaria del MP. En esta propuesta se ha tomado como referencia que la asignación horaria es de un total de 68-70 horas, 2 horas semanales. Debemos tener en cuenta las posibles pérdidas de clase si al final se decide asistir a prácticas en el primer año. (Todavía por determinar). En caso de ajuste, se priorizarán las unidades 1 a 6 dejando las sesiones de Navidad y Pascua en tan solo 2 sesiones.

- La asignación horaria de cada UT. Esta propuesta es orientativa, pues cada docente podrá concretarla atendiendo al contexto de su aula y la diversidad de su alumnado.

Unit 1 INTRODUCTION	1 ^{er} trimestre
Unit 2 YOUR BASIC TRAINING	14 semanas 28 sesiones
Christmas	
Unit 3 IN THE HOSPITAL	2 ^o trimestre
Unit 4 THE CALL CENTRE	12 semanas 24 sesiones
Easter Break	
Unit 5 HOME CARING	3 ^{er} trimestre
Unit 6 THE NURSING HOME	9 semanas 18 sesiones
Summer Time	

4. METODOLOGÍA DIDÁCTICA.

Según el artículo 8 del borrador del decreto:

1. La metodología didáctica aplicada a los ciclos formativos de grado medio, integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en

cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiriera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional.

2. En el desarrollo de las enseñanzas correspondientes al ciclo formativo se deben aplicar metodologías activas de aprendizaje que favorezcan:

- a) La participación, implicación y compromiso del alumnado en las tareas y su resolución de una manera creativa, innovadora y autónoma, estimulando su motivación.
- b) La realización de proyectos o actividades coordinadas en los que intervengan diferentes módulos interrelacionando aquellos que permitan completar las competencias profesionales del ciclo formativo.
- c) La evaluación de las actitudes que el profesorado considere imprescindible para el desempeño de una profesión y la integración en una sociedad cívica y ética.
- d) La adquisición de competencias, tanto técnicas asociadas a los módulos que configuran el ciclo formativo, como interpersonales o sociales (competencia digital, trabajo colaborativo, en equipo o cooperativo, entre otros).
- e) El desarrollo de trabajos en el aula que versen sobre actividades que supongan al alumnado el ensayo de rutinas, destrezas de pensamiento y ejecución de tareas que simulen el ambiente real de trabajo en torno al perfil profesional del título, apoyándose en un aprendizaje basado en proyectos, retos o la resolución de problemas complejos que estimulen al alumnado.
- f) La comprobación del nivel adquirido por el alumnado en las competencias asociadas al módulo cursado, mediante la elaboración de pruebas con un componente práctico que evidencie dicho desempeño profesional.

La realidad es que observando el tipo de grupo, tenemos alumnos que proceden de múltiples tipos de acceso, varios de ellos son títulos validados de otros países donde NUNCA han estudiado inglés, mezclados con otros alumno que acceden de FP básica o ESO. Las clases se imparten en horario vespertino. El hecho de que muchos alumnos trabajen por la mañana, que la energía sea menor por la tarde y además con tan solo 2 horas semanales, se hace muy difícil poder llevar a cabo un enfoque comunicativo bien organizado y debidamente evaluado día a día.

A pesar de esta incongruencia tan poco atractiva para el aprendizaje de un idioma, la profesora a de partir de las siguientes orientaciones:

- Considerar el nivel de desarrollo del alumno y de sus aprendizajes previos.
- Facilitar situaciones de aprendizaje que tengan sentido para el alumno.
- Suscitar la interacción en el aula o con otros profesores de otros módulos.
- Posibilitar que los alumnos y alumnas realicen aprendizajes significativos mediante la memorización comprensiva, la reflexión y la adecuada actividad mental.

Para lo cual se proponen diferentes tipos de actividades :

- Actividades de evaluación inicial, introducción y descubrimiento.
- Actividades de formación, desarrollo, análisis o estudio de casos, destinadas a desarrollar habilidades y destrezas más complejas.
- Actividades de aplicación, generalización, resumen y culminación, destinadas a aplicar, medir, evaluar o situar lo aprendido en una estructura más amplia y a adquirir capacidades que sean transferibles a otras situaciones lo más próximas a las reales. PROYECTOS /MAKE IT REAL

Estas aproximaciones plantean clases en las que el alumno desarrolla una serie de tareas en las que sólo se presta una atención consciente al aspecto lingüístico cuando es necesario para el desarrollo de la actividad. Esto será especialmente difícil debido a la gran heterogeneidad del grupo y los niveles tan bajos de muchas de los alumnos. De ahí la importancia de la colaboración entre los mismos compañeros.

Con este enfoque se 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 último, cabe destacar que siempre se pondrán en funcionamiento, además del estudio de la gramática y el vocabulario, las cuatro habilidades comunicativas (writing, reading, speaking y listening), integrando la práctica de varias de ellas en cada actividad de aprendizaje.

5. EVALUACIÓN

5.1. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

1. La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requiere de su asistencia regular a las clases y actividades programadas. Para cada evaluación, se perderá la posibilidad de aplicar el derecho a la evaluación continua por la falta de asistencia reiterada cuando ésta supere

el 15% sin justificar o el 25% justificada del cómputo de horas lectivas correspondientes a cada módulo. Esto obligaría al alumno a someterse a una prueba específicamente diseñada para evaluarlo. El ejercicio abarcaría todo el temario de la evaluación, incluyendo ejercicios prácticos y teóricos. Los criterios para su valoración serían exactamente los mismos que en la convocatoria ordinaria.

2. Según establece la legislación, se realizará al menos una sesión de evaluación por trimestre con calificaciones en cifras de 1 a 10 sin decimales. Las calificaciones de cualesquiera otros ejercicios o pruebas se calificarán igualmente de 1 a 10, siendo positivas sólo las calificaciones igual o superiores a 5.

3. Habrá 4 sesiones de evaluación. Una evaluación diagnóstico que se llevará a cabo en las primeras 3 o 4 sesiones para comprobar el nivel del alumnado en todos las destrezas, 2 evaluaciones formativas sumativas y una evaluación final. (Ver criterios de calificación)

5.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	HABILIDADES E INSTRUMENTOS (ver apartado específico)	Peso
1. Comprende información, de índole profesional y cotidiana, contenida en discursos orales sencillos, emitidos en lengua estándar, descifrando el contenido global del mensaje, y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.	LISTENING	10%
	Interacción en clase/Actitud	5%
2. Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido.	READING	10%
	USE OF ENGLISH	15%
3. Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados participando como agente activo en conversaciones profesionales.	SPEAKING Y PARTICIPACIÓN en clase	20%
4. Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.	WRITING	10%
	USE OF ENGLISH	15%
5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	ACTITUD Y TRABAJO	15%

Debido al carácter continuo de la asignatura la calificación final será la indicada anteriormente, resultado de la evaluación continua y sumativa de los tres trimestres por igual. Por lo tanto, no habrá ninguna prueba extraordinaria final de recuperación, salvo que la profesora lo estime oportuno.

5.3. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Las pruebas se realizarán preferiblemente tras terminar una o varias unidades temáticas. La recogida de actividades puntuales en clase también debe y puede servir como prueba objetivas. A continuación incluimos los instrumentos de evaluación en 3 apartados:

a) Registro semanal con una app de los resultados apreciados a partir de la observación, el análisis de tareas, las intervenciones en clase y la corrección de los ejercicios así como otras actividades realizadas en clase. Evaluación de la Actitud y participación:

- 1.- La participación, el interés, el afán de superación y el esfuerzo realizado.
- 2.- La asistencia continua a clase con los materiales y actividades/tareas completadas.
- 3.- El grado de cumplimiento de las normas de convivencia recogidas en el RRI del centro.

b) Producciones y pruebas escritas, que incorporan los resultados obtenidos en las diversas actividades de evaluación que se integran en el proceso educativo:

Gramática y vocabulario (RA1,2,3,4)

Fill in the blanks.
Multiple choice.
Ask questions for these answers.
Put the verb in the right form.
Rewrite a passage in different tenses.
Communicative activities.
Irregular verbs tests.

Reading RA2

Multiple choice test.
True/false/unknown.
Answer some inference questions.
Write a summary.

Writing RA4

Write sentences with certain keywords.
Finish sentences in your own words.
Describe a picture.
Write a story.
Guided composition.
Order words.
Answer comprehension questions.
Fill in a grid.
Make a summary.
Fill in the blanks.

c) Producciones y pruebas orales, que incorporan los resultados obtenidos en las diversas actividades de evaluación que se integran en el proceso educativo.

Listening RA2

True or false activities.

Open questions

Multiple choice questions.

Speaking RA3

Interview teacher-students.

Interview students individually or in pairs

Role play

Evaluación de TRABAJOS Y PROYECTOS TRABAJADOS EN EL MÓDULO A LO LARGO DEL CURSO (**PROJECTS/Make it real**) Todas las destrezas se tienen en cuenta (videos, canciones, carteles, etc.

Importante presentar en forma y tiempo . Los trabajos presentados fuera de tiempo no se recogerán si no están justificados . Si en caso de exposición oral alguien falta injustificadamente, se tendrá en cuenta para no influenciar al resto de componentes. La nota puede ser grupal e individual en función de la calidad de las intervenciones individuales

Normas generales sobre la repetición de exámenes

Si un alumno falta al día de una determinada prueba de gran peso consensuada por todos y esa falta es injustificada deberá asumir la ausencia de calificación en esas destrezas. Si es justificada deberá hablar con el profesor de la forma y fecha de hacer dicha prueba .

Normas sobre la entrega de trabajos y exposiciones orales

Las entregas de los trabajos deberán hacerse el día establecido, tanto si se hace en papel como si se utiliza la Plataforma Digital o el mail. Cuando no se asista a clase el día de una entrega, el profesor RECOGERÁ el trabajo si la falta es justificada y NO RECOGERÁ el trabajo si la falta no es justificada.

Además, los trabajos tendrán que tener una presentación adecuada, tanto si se entregan a mano como a ordenador.

En los **trabajos en pequeño grupo** se tendrá en cuenta:

La asistencia y puntualidad a las reuniones del mismo.

La participación activa.

La planificación y organización del trabajo: si un miembro del grupo tiene físicamente parte del trabajo y en sesiones posteriores el grupo no dispone de ese material, deberá ser resolutivo y continuar el trabajo de forma autónoma e independiente (empezándolo de nuevo o haciendo otras partes del mismo).

La resolución de manera positiva de los posibles conflictos que pudieran surgir durante la elaboración de los trabajos.

La originalidad de las soluciones.

Idealmente, cada miembro del grupo se autoevaluará y evaluará a su vez al grupo de pertenencia.

Si una persona no asiste (sin causa justificada) a una parte del trabajo en grupo (preparación o presentación) se le restará de la nota la proporción de la parte a la que ha faltado, o se le pedirá un trabajo complementario individual. Si no asiste o asistiendo no participa será calificada con un cero.

En las exposiciones orales se tendrán en cuenta:

La preparación de la exposición: puntualidad, tener a punto los materiales que se necesiten así como la disposición del aula.

La escucha empática de los otros grupos.

La preparación y dominio de los contenidos que se van a exponer: originalidad en la forma de exponerlos y claridad de los mismos.

La documentación aportada.

El uso de recursos expresivos adecuados: uso del inglés, tono de voz, vocalización, expresión gestual, postura corporal.

En las exposiciones grupales, la interacción con el resto del grupo: control del grupo, refuerzos, motivación, correcciones.

Uso de las TIC/o de otros materiales como apoyo a la exposición.

Control del tiempo.

IMPORTANTE

El hecho de copiar en una prueba se considera falta muy grave y conllevará el suspenso de la evaluación trimestral en la que se encuentre.

5.4. SISTEMA DE RECUPERACIÓN

La evaluación será continua puesto que casi todos los criterios aparecen evaluados a lo largo de todos los trimestres. Y los contenidos deben siempre incluirse en las unidades posteriores, de ahí que no haya recuperaciones durante el curso. Si algún criterio de evaluación no ha sido superado en la primera evaluación puede mejorar en la siguiente, puesto que hablamos de destrezas comunicativa.

Por inasistencia a un examen u otra actividad de evaluación: para que el examen o actividad de evaluación se repitan, se debe traer justificante oficial de la falta. Hay algunas actividades de evaluación que no podrán repetirse como tales (por ejemplo, las exposiciones) y el profesor buscará otra forma de evaluar esos contenidos. Si la falta no es justificada no se repetirá, obteniendo un 0 directamente.

5.5. RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES. *Artículo 25 de la orden EDU 2169/2008.*

Durante el curso escolar, cualquier reclamación se resolverá entre el alumno/a y la profesora del módulo, quien aclarará y ofrecerá todas las explicaciones pertinentes que le sean requeridas sobre la valoración y calificación del alumno/a y de su proceso de aprendizaje.

El profesor del módulo atenderá de la misma forma las calificaciones finales. El alumno/a podrá también cursar una reclamación oficial por escrito siguiendo las directrices de la ORDEN EDU /2169/2008, de 15 de diciembre, que marca un plazo de dos días hábiles desde la publicación de las calificaciones finales. El director del centro dará traslado de la reclamación al departamento correspondiente quien se atenderá a lo legalmente establecido en la orden citada.

5.6. PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO AL QUE NO PUEDA APLICARSE LA EVALUACIÓN CONTINUA. (PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA)

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requiere de su asistencia regular a las clases y actividades programadas. Para cada evaluación, se perderá la posibilidad de aplicar el derecho a la evaluación continua por la falta de asistencia reiterada cuando ésta supere el 15% sin justificar (10 sesiones al año en el caso del módulo de inglés) o el 25% justificadas del cómputo de horas lectivas correspondientes a cada módulo (17 al año).

Según el RRI, el jefe de estudios enviará apercibimientos pertinentes antes de notificar la pérdida de evaluación continua. Esto obligaría al alumno a someterse a una prueba específicamente diseñada para evaluarlo. El ejercicio abarcaría todo el temario de la evaluación, incluyendo ejercicios prácticos y teóricos, con la siguiente ponderación recogida en la tabla, siendo la máxima calificación a obtener un 8 puesto que no hay recogida del resultado de aprendizaje 5. Esta calificación puede verse sujeta a cambio según el criterio del profesor y la casuística de la pérdida de la evaluación continua (enfermedad, accidente, etc.)

USE OF ENGLISH	40%
LISTENING	10%
READING	15%
SPEAKING	20%
WRITING	15%

Será imprescindible obtener una nota mínima de 5/10 (sin redondeos).

Es responsabilidad del alumnado estar informado de todo lo relativo a posibles pruebas y/o trabajos de recuperación si los hubiese, que deberá presentar, asistiendo a clase los días destinados a tal fin y/o consultando a la profesora.

La fecha de dicho examen estará colgada en los carteles informativos sobre el ciclo en el tablón de anuncios del claustro.

5.7. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA (JUNIO)

Las pruebas extraordinarias comparten los mismos apartados y criterios que la pérdida de evaluación continua. Se establecerá una fecha específica convocada por el jefe de estudios. La duración será de 90 minutos, pudiendo ampliarse en caso de haber prueba oral .

5.8. PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES PENDIENTES DE PRIMERO

Debido a que es el primer año que se imparte esta asignatura transversal en este ciclo y en este centro, no contamos con alumnos que tengan inglés pendiente. Se prevee en próximas convocatorias dejar claro un calendario de entrega de tareas /proyectos y exámenes en las convocatorias ordinarias para superar el módulo.

5.9. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

El proceso de enseñanza también será objeto de evaluación, tanto por parte del profesor como del alumnado. La profesora llevará control trimestral donde anotará los hechos más relevantes respecto a:

- La selección y secuenciación de contenidos.
- La metodología.
- Los criterios y procedimientos de evaluación.

- El funcionamiento del grupo de alumnos.
- La relación profesor/a-alumno/a

Los alumnos/as podrán evaluar, igualmente, los aspectos anteriormente señalados al finalizar cada bloque temático, mediante cuestionario estandarizado u otras técnicas de evaluación. El alumnado podrá realizar una evaluación trimestral del proceso de enseñanza-aprendizaje y del trabajo de la profesora.

6. LOS MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

En cuanto a los materiales, se utilizará el libro “**English for social and health carers**”, de la editorial Altamar.

Se utilizará como plataforma TEAMS y drive (jcyl.es) y se complementará el contenido del libro con:

- Material gramatical de refuerzo
- Textos para fomentar la comprensión lectora
- Edición y creación de videos en inglés
- Páginas y material de internet
- Actividades y simulaciones extra para desarrollar la competencia comunicativa

El seguimiento de las unidades didácticas puede variar para trabajar aquellos bloques que sean comunes a otros módulos de 1º del Grado Medio de Atención a Personas en Situación de Dependencia. De esta manera se intentará proporcionar una competencia lingüística básica en la lengua inglesa con voces específicas y vocabulario adecuado para acceder con éxito a situaciones en lengua inglesa relacionadas con su ciclo.

7. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Según el artículo 101 punto 2 del RD 659/2023, se establecerán medidas de flexibilización y alternativas metodológicas en el aprendizaje y evaluación del Inglés profesional para las personas que presentan necesidades específicas vinculadas a la comunicación. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

Además de buscar las variantes metodológicas que más se ajusten a las diferentes casuísticas y la facilitación de material de refuerzo y/o ampliación, consideramos que la mejor forma de atender a la diversidad en este tipo de clases de idiomas tan numerosa en cuanto a alumnos y tan heterogéneas de nivel, debe de estar en las diferentes formas de agrupamiento de alumnos.

Agrupamiento de alumnos y organización de espacios

Los agrupamientos de alumnos pueden organizarse tanto en función de la respuesta que se pretenda dar a la atención de las diversas necesidades de los alumnos, como dependiendo de la heterogeneidad de las actividades de enseñanza-aprendizaje que se quiera articular. Se podrán establecer preferentemente actividades en pequeño grupo que permitan ayuda de los compañeros, refuerzo para alumnos lentos o ampliación para los de mejor ritmo.

El agrupamiento debe ser flexible atendiendo a su nivel de competencia, ritmo de aprendizaje, intereses y motivaciones.

8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS.

Un gran peso de RA5 en el módulo de inglés profesional se basa en saberes relacionados con los aspectos sociales y culturales de la lengua inglesa . Así pues, es muy importante realizar actividades complementarias en fechas memorables de la cultura inglesa y que puedan ser susceptibles de celebración en entornos laborables.

Primer trimestre	HALLOWEEN - HARVEST TIME - CHRISTMAS Decoración, juegos, carteles, disfraces, infografías, presentaciones culturales
Segundo trimestre	SAINT VALENTINE'S DAY - CARNIVAL - EASTER EGGS HUNT Decoración, juegos, carteles, disfraces, infografías, presentaciones culturales

En cuanto a salidas del centro extraescolares proponemos lo siguiente

:

- Visionado de películas en versión original de interés profesional

- Visita a cualquier exposición o evento en inglés de interés para el módulo profesional.

9. PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE CENTRO VINCULADOS CON EL DESARROLLO DEL CURRÍCULO DE LA MATERIA

9.1. PLAN PARA EL FOMENTO DE LA LECTURA

El Departamento de inglés, mediante el desarrollo curricular propio de su asignatura, viene impulsando la lectura como paso previo al desarrollo de la comprensión lectora. En el ciclo de Atención a Personas en Situación de Dependencia se leerán textos en inglés de nivel básico.

9.2 PLAN PARA FOMENTAR LA CULTURA EMPRENDEDORA

El conocimiento de una lengua extranjera contribuye también a la adquisición de la competencia de autonomía e iniciativa personal, en varios sentidos. El currículo fomenta el trabajo cooperativo en el aula, el manejo de recursos personales y habilidades sociales de colaboración y negociación, lo que supone poner en funcionamiento determinados procedimientos que permiten el desarrollo de iniciativas y toma de decisiones en la planificación, organización y gestión del trabajo, propiciando así la autonomía y la iniciativa personal. Cada trimestre los estudiantes trabajan en PBLs o proyectos interdisciplinarios conectados con la unidad que estén estudiando.

Como asignatura comunicativa que es, podemos adaptarnos y participar en colaboración con otras disciplinas, siempre que los contenidos y el ritmo de la clase lo permitan.

9.3. PLAN PARA FOMENTAR LA IGUALDAD

Es muy importante que los alumnos conozcan y utilicen en sus proyectos los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos de estudio y de trabajo, actividades de ocio), condiciones de vida (entorno), relaciones interpersonales entre hombres y mujeres, en el centro educativo o en la sociedad, comportamiento (gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual) y convenciones sociales básicas (costumbres, tradiciones) para que los puedan ir asimilando desde que comienzan sus estudios como una parte esencial de su educación.

Entre las actividades previstas por este departamento para el fomento de la igualdad, destacamos estos posibles proyectos:

- Colaboración y proyectos para el Día Internacional de la Mujer el 8 de marzo.
- Colaboración y proyectos para el día Internacional de la Eliminación de la Violencia de Género el 25 de noviembre.

9.4. PROYECTO LINGÜÍSTICO DEL CENTRO

El Proyecto Lingüístico de Centro está intrínsecamente ligado al módulo de inglés profesional, puesto que su objetivo principal es mejorar la competencia en comunicación lingüística y la competencia plurilingüe de los alumnos a través de la acción coordinada de todos los miembros de la comunidad educativa.

En este sentido, desde el departamento de inglés se llevarán a cabo actividades relacionadas con las lenguas y la internacionalización. Si es posible intentaremos tener alguna sesión con la lectora.

9.5. PLAN PARA LA UTILIZACIÓN DE LAS TIC EN EL AULA

Desde el Departamento de Inglés se aboga por la completa adquisición de conocimientos y habilidades más allá de los contenidos relativos a la materia. Integramos por lo tanto actividades y tareas relacionadas con el uso de las nuevas tecnologías, enfocando su aplicación de manera responsable y no lúdica.

De este modo, la integración y el uso de las tecnologías de la información y la comunicación se promoverá como recurso metodológico eficaz para llevar a cabo las tareas de enseñanza y aprendizaje.

Entendemos que las nuevas tecnologías forman parte de la rutina de nuestro alumnado y hay que ofrecerles metodologías que faciliten su participación e implicación, así como la adquisición y uso de conocimientos en situaciones reales; aquellas metodologías que lo consigan generarán aprendizajes más duraderos.

La aplicación de las TIC en el aula permite poner de relieve las metodologías activas, así como unos métodos que parten de la perspectiva del docente como orientador, promotor y facilitador del desarrollo competencial en el alumnado.

Así pues, en el desarrollo de sus sesiones, el Departamento de Inglés utiliza la proyección en pizarra digital de los libros para el mejor desarrollo de estas; también se diseñan y se ejecutan proyectos en los cuales los alumnos han de hacer uso de tabletas, portátiles y otras herramientas informáticas para confeccionar sus productos finales o para participar en actividades más lúdicas que permitan afianzar los conocimientos trabajados durante las sesiones.

Para la programación y puesta en práctica de las sesiones, los miembros del departamento usan de forma general:

- Las plataformas digitales del método ALTAMAR.
- Plataformas lúdicas para el afianzamiento de conocimientos como Kahoot, Quizziz y Quizlet, ESL Games Plus o Lyricstraining, Skype in the classroom (excursiones virtuales), Mentimeter y/o Answergarden o Flipgrid, Canales específicos de Youtube.
- Páginas web de enseñanza de inglés como BreakingNews English o BBC Learning
- Aulas virtuales en Moodle o Teams Office 365.
- Todo el material audiovisual del departamento está a disposición en modo de préstamo para cualquier miembro de la comunidad educativa.

Para la confección de trabajos y proyectos por parte de los alumnos, el departamento ofrece las amplias posibilidades que ofrecen las TIC. Entre las más utilizadas por los alumnos se encuentran:

- Prezi o PowerPoint para la creación de presentaciones
- Stream o screencast para la creación de vídeos
- Tiktok o Canva para la creación de infografías

El Departamento también utiliza herramientas de gestión para el control y seguimiento del alumnado:

- Stilus
- Additio
- Idoceo

Las siguientes tablas representan ejemplos genéricos de la aplicación de las TIC en el aula, aunque en momentos concretos del desarrollo de la asignatura se pueden aplicar de forma más concreta a tareas y actividades definidas por el profesor en el marco de proyectos a nivel de aula o interdisciplinares.

UTILIZACIÓN DE LAS TIC DEPARTAMENTO DE INGLÉS CURSO 2024-2025	
Actividad 1	
Descripción Profesorado responsable	Ejercicios de comprensión auditiva. Profesor de inglés
Nivel/Curso para el que se	1º de grado medio y superior

plantea	
Temporalización	una o dos ejercicios de comprensión auditiva por semana a lo largo de todo el curso
Medios técnicos necesarios	ordenadores de aula y pantalla digital
Aplicaciones informáticas utilizadas	Altamar, Express Publishing, otras ed.
Actividad 2	
Descripción Profesorado responsable	Ejercicios de comprensión lectora y auditiva. Profesor de ingles
Nivel/Curso para el que se plantea	1º grado medio y superior
Temporalización	Una o dos ejercicios por semana a lo largo de todo el curso
Medios técnicos necesarios	Ordenadores de aula y pantalla digital
Aplicaciones informáticas utilizadas	STORY NORRY, websites específicas y podcasts

Actividad 3	
Descripción Profesorado responsable	Actividades producción oral y escrita Todos los miembros del departamento de inglés
Nivel/Curso para el que se plantea	Todos los cursos
Temporalización	A lo largo del curso
Medios técnicos necesarios	Ordenadores de aula y pantalla digital
Aplicaciones informáticas utilizadas	lyricstraining , PowerPoint, Powtoon, y cualquier otra herramienta que usen los alumnos para generar sus productos finales.
Actividad 4	
Descripción	Uso de plataformas lúdicas para el refuerzo de conocimientos de gramática y vocabulario.
Profesorado responsable	Todos los miembros del departamento de ingles

Nivel/Curso para el que se plantea	Todos los cursos
Temporalización	Una vez cada mes o cada tres semanas
Medios técnicos necesarios	Ordenadores de aula, cañón proyector y pantalla digital para el profesor. Tablets u ordenadores para los alumnos.
Aplicaciones informáticas utilizadas	Kahoot, Quizziz y ESL Games Plus, entre otros.
Actividad 5	
Descripción Profesorado responsable	Evaluación de contenidos y conocimientos
	Todos los miembros del departamento de inglés
Nivel/Curso para el que se plantea	Todos los cursos
Temporalización	Dos veces cada trimestre
Medios técnicos necesarios	Ordenador, tablet o móvil
Aplicaciones informáticas utilizadas	Socrative y Kahoot
Actividad 6	
Descripción	Creación de presentaciones
Profesorado responsable	Todos los miembros del departamento de inglés
Nivel/Curso para el que se plantea	Todos los cursos
Temporalización	Una o dos lecturas/audiciones por semana a lo largo de todo el curso
Medios técnicos necesarios	Ordenadores de aula, cañón proyector y pantalla digital
Aplicaciones informáticas utilizadas	Prezi o PowerPoint o canva
Actividad 7	
Descripción Profesorado responsable	Creación de vídeos
	Todos los miembros del departamento de inglés
Nivel/Curso para el que se	Todos los cursos

plantea	
Temporalización	A lo largo del curso
Medios técnicos necesarios	Ordenadores de aula, cañón proyector y pantalla digital
Aplicaciones informáticas utilizadas	Wevideo o Powtoon
Actividad 8	
Descripción	Uso de Aulas virtuales para subir material de apoyo y trabajo para el alumnado.
Profesorado responsable	La mayoría de los miembros del departamento de inglés
Nivel/Curso para el que se plantea	Todos los cursos
Temporalización	A lo largo del curso
Medios técnicos necesarios	Ordenador, tablet o móvil
Aplicaciones informáticas utilizadas	Teams, Moodle

