

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA



I.E.S. PRAVIA

PROGRAMACIÓN

MÓDULO COMUNICACIÓN Y

SOCIEDAD II

INGLÉS

2020/2021

Contenido

1. COMPETENCIAS DEL TÍTULO.....	2
2. OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO PROFESIONAL BÁSICO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.....	2
3. ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS, RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	4
4. TEMPORALIZACIÓN.....	7
5. METODOLOGÍA.....	
5.1 Principios metodológicos generales.....	7
6. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....	7
7. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	9
8. EVALUACIÓN	
8.1 Procedimientos e instrumentos de evaluación	9
8.2 Evaluación del alumnado con absentismo	11
9. RECUPERACIÓN Y PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE.....	12
9.1 Proceso de recuperación de evaluación ordinaria.....	12
9.2 Pruebas extraordinarias de septiembre.....	12
10. EDUCACIÓN EN VALORES.....	12
11. SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE.....	12
12. ADAPTACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA AL PLAN DE CONTINGENCIA Y LOS DISTINTOS CON TEXTOS DE SEMIPRESENCIALIDAD O LIMITACIÓN DE LA ACTIVIDAD LECTIVA PRESENCIAL.....	13

1. COMPETENCIAS DEL TÍTULO

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

m) Obtener y comunicar información destinada al autoaprendizaje y a su uso en distintos contextos de su entorno personal, social o profesional mediante recursos a su alcance y los propios de las tecnologías de la información y de la comunicación.

n) Actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas, apreciando su uso y disfrute como fuente de enriquecimiento personal y social.

o) Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.

q) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.

s) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.

w) 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.

2. OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO PROFESIONAL BÁSICO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

b) Analizar las características de los procesadores de texto y hojas de cálculo, empleando sus principales utilidades y las técnicas de escritura al tacto para elaborar documentos.

g) Determinar los elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos e informáticos.

i) Reconocer las normas de cortesía y las situaciones profesionales en las que son aplicables para atender al cliente.

m) Desarrollar las destrezas básicas de las fuentes de información utilizando con sentido crítico las tecnologías de la información y de la comunicación para obtener y comunicar información en el entorno personal, social o profesional.

ñ) Reconocer características básicas de producciones culturales y artísticas, aplicando técnicas de análisis básico de sus elementos para actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas.

- p) Desarrollar habilidades lingüísticas básicas en la lengua extranjera para comunicarse de forma oral y escrita en las situaciones habituales y predecibles de la vida cotidiana y profesional.
- r) Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.
- s) Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.
- t) Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.
- u) Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.
- v) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
- w) Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.
- x) Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.
- y) 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.

3. ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS, RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CONTENIDOS BÁSICOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
<p>Interpretación y comunicación de textos orales cotidianos en lengua inglesa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ideas principales en llamadas, mensajes, órdenes e indicaciones muy claras. • Descripción general de personas, lugares, objetos (del ámbito profesional y del público). • Narración sobre situaciones habituales y frecuentes del momento presente, pasado y del futuro. • Léxico frecuente, expresiones y frases sencillas para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas del entorno personal o profesional. • Recursos gramaticales: <ul style="list-style-type: none"> - Tiempos y formas verbales en presente, pasado; verbos 	<p>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 extensión, claras y estructuradas, relativas a temas y aspectos concretos, frecuentes y cotidianos, del ámbito personal y profesional.</p>	<p>6.1 Se han aplicado de forma sistemática las estrategias de escucha activa para la comprensión global y específica de los mensajes recibidos, sin necesidad de entender todos los elementos del mismo.</p> <p>6.2 Se ha identificado la intención comunicativa de mensajes directos o empleando un repertorio limitado de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso estructuradores (de apertura, continuidad y cierre).</p> <p>6.3 Se ha identificado el sentido global y las ideas principales del texto oral y estructuras gramaticales básicas en oraciones sencillas de situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible y concreto.</p> <p>6.4 Se han identificado rasgos fonéticos y de entonación esenciales que ayudan a entender el sentido global y las ideas principales y secundarias del mensaje.</p> <p>6.5 Se han realizado composiciones y presentaciones orales breves de acuerdo con un guión estructurado, aplicando el formato y los rasgos propios de cada tipo de texto, de ámbito personal o profesional.</p> <p>6.6 Se han utilizado estructuras gramaticales básicas y marcadores de discurso para iniciar, enlazar, ordenar y finalizar el discurso, en situaciones habituales, frecuentes y aspectos concretos.</p>	<p>1ª evaluación <u>Módulo:</u> On the job</p> <p>2ª evaluación <u>Módulo:</u> Handling complain</p> <p>3ª evaluación <u>Módulo:</u> Performance evaluation</p>

IES PRAVIA CURSO 2020-21

<p>principales, modales y auxiliares.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funciones comunicativas asociadas a situaciones habituales y frecuentes. - Elementos lingüísticos fundamentales. - Marcadores del discurso para iniciar, ordenar y finalizar. <ul style="list-style-type: none"> • Pronunciación de fonemas o grupos fónicos de carácter básico que presenten mayor dificultad. • Uso de registros adecuados en las relaciones sociales. <p>Interacción en conversaciones en lengua inglesa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estrategias de interacción para mantener y seguir una conversación. • Uso de frases estandarizadas. <p>Interpretación y elaboración de mensajes escritos sencillo en lengua inglesa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información global y específica de mensajes de escasa dificultad referentes a asuntos básicos cotidianos del ámbito personal y profesional. • Composición de textos escritos breves y bien estructurados. 	<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>6.7 Se ha expresado la información, usando una entonación y pronunciación razonables, aceptándose las pausas y pequeñas vacilaciones.</p> <p>6.8 Se ha mostrado una actitud reflexiva y crítica acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.</p> <p>6.9 Se han identificado las normas de relación social más frecuentes de los países donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>6.10 Se han identificado las costumbres o actividades cotidianas de la comunidad y del lugar de trabajo donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>6.11 Se han identificado las principales actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación habituales del ámbito profesional.</p> <p>7.1 Se ha dialogado siguiendo un guión sobre temas y aspectos concretos y frecuentes del ámbito personal y profesional.</p> <p>7.2 Se ha escuchado y dialogado en interacciones sencillas, cotidianas de la vida profesional y personal, solicitando y proporcionando información con cierto detalle.</p> <p>7.3 Se ha mantenido la interacción utilizando diversas estrategias de comunicación esenciales para mostrar el interés y la comprensión.</p> <p>7.4 Se han utilizado estrategias de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera (parafrasear, lenguaje corporal, ayudas audio-visuales).</p> <p>7.5 Se han utilizado estructuras gramaticales y oraciones sencillas y un repertorio esencial, limitado, de expresiones, frases, palabras frecuentes, y marcadores de discurso lineales.</p> <p>7.6 Se ha expresado con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación razonable y comprensible, aceptándose algunas pausas y vacilaciones.</p>	
---	--	---	--

IES PRAVIA CURSO 2020-21

<ul style="list-style-type: none">• Léxico para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas, necesarias, sencillas y concretas del ámbito personal y profesional:• Terminología específica del área profesional de los alumnos.• Recursos gramaticales:<ul style="list-style-type: none">- Marcadores del discurso.- Uso de las oraciones simples y compuestas en el lenguaje escrito.• Estrategias y técnicas de comprensión lectora.• Propiedades básicas del texto.• Normas socioculturales en las relaciones del ámbito personal y profesional en situaciones cotidianas.• Estrategias de planificación del mensaje.	<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>	<p>8.1 Se ha leído el texto reconociendo los rasgos esenciales del género y su estructura, e interpretando su contenido global y específico, sin necesidad de entender todos los elementos del mismo.</p> <p>8.2 Se ha identificado la intención comunicativa básica del texto organizado de distinta manera.</p> <p>8.3 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 y concretas de contenido predecible.</p> <p>8.4 Se han completado frases, oraciones y textos sencillos, atendiendo al propósito comunicativo, con estructuras gramaticales de escasa complejidad en situaciones habituales y concretas de contenido predecible.</p> <p>8.5 Se han elaborado textos breves y sencillos, adecuados a un propósito comunicativo, utilizando los conectores más frecuentes para enlazar las oraciones.</p> <p>8.6 Se ha respetado las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas siguiendo pautas sistemáticas y concretas de revisión y corrección.</p> <p>8.7 Se ha mostrado una actitud reflexiva y crítica acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.</p>	
---	---	--	--

4. TEMPORALIZACIÓN

En la materia de **Inglés**, con una carga lectiva de 2 horas semanales, la temporalización será la siguiente:

Primer trimestre

U.D. 3: *On the job*, 24 sesiones, 21 de clase ordinaria y 3 sesiones dedicadas a exámenes.

Segundo trimestre

U.D. 4: *Handling* campaign, 25 sesiones, 22 de clase ordinaria y 3 sesiones dedicadas a exámenes.

Tercer trimestre

U.D. 3: *Performance* evaluation, 19 sesiones, 16 de clase ordinaria y 3 dedicadas a exámenes.

5. METODOLOGÍA

La metodología de enseñanza tendrá carácter flexible para adaptarse a las distintas situaciones presentadas por los alumnos y las alumnas. Será globalizadora y tenderá a la integración de competencias y contenidos entre los distintos módulos profesionales, tratando que los aprendizajes tengan carácter activo, funcional y cooperativo.

Asimismo, la metodología empleada se adaptará a las necesidades de los alumnos y las alumnas y a la adquisición progresiva de las competencias del aprendizaje permanente, para facilitar a cada alumno y alumna la transición hacia la vida activa y ciudadana y su continuidad en el sistema educativo.

5.1 Principios metodológicos generales

Este módulo contribuye a alcanzar las competencias para el aprendizaje permanente y contiene la formación para que las alumnas y los alumnos sean capaces de reconocer las características básicas de los fenómenos relacionados con la actividad humana y mejorar sus habilidades comunicativas. La estrategia de aprendizaje para la enseñanza de este módulo que integra conocimientos básicos relativos a ciencias sociales, lengua castellana y literatura y lengua inglesa, estará enfocada al uso de herramientas básicas del análisis textual, la elaboración de información estructurada tanto oral como escrita, la localización de espacio-temporal de los fenómenos sociales y culturales y el respeto a la diversidad de creencias y a pautas de relación cotidiana en distintas sociedades y grupos humanos, involucrando a los estudiantes en tareas significativas que les permita trabajar de manera autónoma y en equipo.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos n), ñ), o), p), q), r) y s) del ciclo formativo y las competencias n), ñ), o), p) y q) del título. Además, se relaciona con los objetivos t), u), v), w), x), y) y z) y las competencias r), s), t), u), v), w) y x) que se incluirán en este módulo profesional de forma coordinada con el resto de módulos profesionales.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo estarán orientada hacia:

- La concreción de un plan personalizado de formación que tenga como objetivo lograr la integración del alumno en las situaciones de aprendizaje propuestas, mediante la aplicación de estrategias motivadoras.

- La potenciación de la autonomía en la ejecución de las actividades y en la gestión de su tiempo de aprendizaje en el ámbito de las competencias y contenidos del ámbito sociolingüístico.
- La realización de dinámicas sobre el desarrollo de habilidades sociales que favorezcan el asentamiento de hábitos de disciplina y de trabajo individual y en equipo.
- La utilización de estrategias, recursos y fuentes de información a su alcance, fomentando el uso de las TIC, que contribuyan a la reflexión sobre la valoración de la información necesaria para construir explicaciones estructuradas de la realidad que le rodea.
- La utilización de métodos globalizadores (proyectos, centros de interés, entre otros) que permitan la integración del alumnado en las actividades de aprendizaje, concretada en una metodología de trabajo que los relacione con la actualidad.
- La programación de actividades que se relacionen, siempre que sea posible, con capacidades que se deriven del perfil profesional.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo en relación con las Ciencias Sociales están relacionadas con:

- La integración motivadora de saberes que le permitan analizar y valorar la diversidad de las sociedades humanas.
- La utilización de recursos y fuentes de información a su alcance para organizar la información que extraiga para favorecer su integración en el trabajo educativo.
- El reconocimiento de la huella del pasado en la vida diaria mediante la apreciación de la diversidad de los grupos humanos y sus logros a lo largo del tiempo.
- La valoración de los problemas de su entorno a partir del análisis de la información disponible, la formulación de explicaciones justificadas y la reflexión sobre su actuación ante las mismas en situaciones de aprendizaje pautadas.
- La potenciación de las capacidades de observación y criterios de disfrute de las expresiones artísticas mediante el análisis pautado de producciones artísticas arquetípicas, apreciando sus valores estéticos y temáticos.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo en relación con el aprendizaje de las lenguas están relacionadas con:

- La utilización de la lengua tanto en la interpretación y elaboración de mensajes orales y escritos sencillos, mediante su uso en distintos tipos de situaciones comunicativas y textuales de su entorno.
- La utilización de un vocabulario adecuado a las situaciones de su entorno que orientará la concreción de los contenidos, actividades y ejemplos utilizados en el módulo.
- La selección y ejecución de estrategias didácticas que faciliten el auto-aprendizaje y que incorporen el uso de la lengua en situaciones de comunicación lo más reales posibles, utilizando las posibilidades de las Tecnología de la Información y de la Comunicación (correo electrónico, SMS, internet, redes sociales, entre otras).
- La utilización de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo que les permita integrarse en las actividades educativas con garantía de éxito.
- La apreciación de la variedad cultural y de costumbres presentes en su entorno, poniéndola en relación con las necesidades derivadas del uso de la lengua con distintos hablantes. El desarrollo de hábitos de lectura que les permitan disfrutar de la producción literaria mediante el uso de textos seleccionados a sus necesidades y características.

6. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Materiales:

Libro interactivo: A Career Course. Administrative Assistant. Ed. Burlington, además de material audiovisual online, que a su vez permite conexiones online a una sección específicamente diseñada para este curso por la editorial en su página web.

Otros materiales:

- Actividades elaboradas por el Departamento partiendo de diversas fuentes.
- Películas diversas
- Páginas Web: Agendaweb, Clicknlearn, Isabelperez, Lamansiondeingles; Perfectgrammar...

Recursos didácticos disponibles en el centro

- TV /reproductor DVD.
- Cámara de vídeo
- Ordenadores, portátiles
- Cañón
- Pizarras digitales

7. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La atención a la diversidad se llevará a cabo desde comienzos de curso, tomando como referencia la prueba inicial. Al tiempo que se desarrolla la evaluación continua se seguirá el progreso de cada uno de los alumnos y alumnas y se seguirá recabando información procedente de la observación diaria, con el fin de detectar las dificultades para alcanzar los objetivos y competencias. Así, se pondrán se adaptarán las actividades (refuerzo y ampliación), la metodología y la temporalización, en función de las necesidades.

8. EVALUACIÓN

8.1 Procedimientos e instrumentos de evaluación

La evaluación de los alumnos y las alumnas de los ciclos de formación profesional básica tendrá carácter continuo, formativo e integrador, permitirá orientar sus aprendizajes y la propia programación.

La evaluación de los aprendizajes de los alumnos y alumnas debe contemplar la evaluación inicial, que permite diagnosticar la situación de cada alumno para así adecuar las intervenciones a sus conocimientos previos. La evaluación continua empieza al comienzo del proceso educativo.

Lo que pretendemos con la evaluación (tanto formativa como sumativa), a lo largo del curso es regular, orientar y autocorregir el proceso educativo para que la enseñanza-aprendizaje tenga sentido y se adecue a la realidad, ya que de este modo nos proporcionará información constante sobre si el proceso se adapta a las necesidades y posibilidades del alumnado, permitiéndonos realizar las modificaciones necesarias en dicho proceso.

Para realizar la evaluación nos serviremos de los siguientes instrumentos:

- La observación sistemática del trabajo del alumno en clase registrado en el cuaderno de la profesora.

- El análisis de las producciones realizadas por los alumnos dentro y fuera del aula, valorando especialmente la continuidad en la realización de tareas, la perseverancia en el esfuerzo, la corrección gramatical, léxica y ortográfica, la capacidad de relación, etc.
- Las pruebas objetivas, orales y escritas, en las que se comprobará la adquisición de contenidos.
- Los trabajos realizados dentro y fuera del aula.
- Los trabajos individuales o en grupo, valorando la actitud del alumno ante el trabajo, su autonomía, la iniciativa, la cooperación, etc.
- La exposición oral y escrita de los trabajos.
- Los cuadernos de trabajo de los alumnos, en los que se reflejan sus actividades diarias, dentro y fuera del aula; la corrección de las mismas.

En el caso de la evaluación sumativa, se diseñarán tareas específicas de evaluación o exámenes, que midan el grado de consecución de los objetivos y que sigan la misma línea de trabajo que la realizada a lo largo de todo su proceso de aprendizaje. Esta constará de los siguientes apartados:

- Writing
 - Listening
 - Speaking
- El **WRITING** consistirá en una redacción en inglés sobre algún tema tratado en clase (cover letter, resume...). Se trata de valorar la capacidad de producción de la lengua por escrito.
- La comprensión oral o **LISTENING**, valora la capacidad de comprensión auditiva. El material utilizado les permite la audición de los Listenings propuestos, además de la sección específica de esta destreza, donde responderán a ejercicios de cumplimentación de la información escuchada, preguntas de comprensión, de relación, de elección de la opción correcta, cumplimentación de canciones. La evaluación se hará realizando audiciones variadas sobre temas de interés para el mundo profesional en cuestión.
- En cuanto a la producción oral o **SPEAKING**, la observación continuada en el aula será instrumento fundamental para valorar la capacidad del alumno para producir mensajes orales en situaciones de comunicación cara a cara con sus compañeros o con el profesor. Estos mensajes podrán ser programadas, como pequeñas tareas, individuales o en grupo, propias del mundo administrativo (llamadas telefónicas, entrevistas de trabajo...)

Los aspectos a valorar en esta destreza son los siguientes:

- Capacidad para mantener la comunicación aplicando estrategias diversas, con expresiones para iniciar, mantener y hacer progresar la comunicación produciendo un discurso comprensible,
- Perseverancia en el intento de hacerse comprender.
- Fluidez.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	%
➤ EVALUACIÓN SUMATIVA (exámenes)	
• Listening	10%
• Speaking	10%
• Writing	10%
➤ EVALUACIÓN FORMATIVA	
• Producciones orales y escritas, individuales y grupales:	
- Trabajos escritos (writing)	20%
- Ejercicios orales (speaking)	20%
- Comprensión oral (listening)	20%
• Disposición al aprendizaje:	20%
- Concentración, atención e interés	
- Actitud voluntaria y participativa e iniciativa	
- Realización de las actividades de clase y tareas de casa.	
- Organización y buen uso de los materiales necesarios para el seguimiento de la clase.	10%

Aquellos alumnos que una vez calculada la nota global alcancen un 50%, obtendrán la calificación de SUFICIENTE; se entenderá que han alcanzado los objetivos previstos para este módulo, promocionando al curso siguiente si cumplen los requisitos generales del ciclo.

8.2 Evaluación del alumnado con absentismo

En la materia de **Inglés**, cuando se produzca la no asistencia a clase, el alumno deberá realizar todas y cada una de las pruebas finales de evaluación que recogerán todos los contenidos fijados en relación a las siguientes destrezas:

- Comprensión oral (listening) 30%
- Expresión escrita (writing) 40%
- Expresión oral (speaking) 30%

Además, las medidas correctivas a las que hubiere lugar serán las recogidas en el Reglamento de Régimen Interior.

9. RECUPERACIÓN Y PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE

9.1 Proceso de recuperación de evaluación ordinaria

Dado el carácter de evaluación continua de la materia de **Inglés**, la nota de las tres evaluaciones recoge el grado de adquisición de los contenidos impartidos durante el curso y el desarrollo de las competencias obtenidas al finalizar el mismo. Es por ello que un alumno que haya aprobado la 3ª evaluación y suspendido una o las dos anteriores, aprobará la asignatura y la nota final será el resultado de la media aritmética de las notas obtenidas en las 3 evaluaciones siendo la nota de la o las evaluaciones suspendidas de 5 puntos, resultado de haberla recuperado al aprobar la 3ª evaluación.

En el caso de aquellos alumnos que hayan suspendido la 3ª evaluación, la calificación final será la nota obtenida en la misma.

En el supuesto de que un alumno haya aprobado las 3 evaluaciones, la nota final se obtendrá hallando la media aritmética de las calificaciones obtenidas en cada una de las ellas o la de la evaluación final, si se considera que su progreso ha sido ascendente.

9.2 Pruebas extraordinarias de septiembre

El sistema de recuperación para la materia de **Inglés**, consistirá en la realización de todas y cada una de las tareas hechas durante el curso, que se entregarán a la profesora en la fecha establecida a tal efecto por Jefatura de Estudios

10. EDUCACIÓN EN VALORES

Se fomentará el desarrollo de los valores inherentes al principio de igualdad de trato y no discriminación por cualquier condición o circunstancia personal o social, con particular atención a la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, así como a la prevención de la violencia de género, y al respeto a los derechos de las personas con discapacidad.

11. SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE

El departamento en su reunión ordinaria, llevará a cabo un seguimiento de la programación, analizando las causas que motivan el retraso o adelanto en la misma y proponiendo medidas para las oportunas correcciones.

Asimismo, se propone realizar una reflexión sobre nuestra práctica docente, evaluando especialmente los siguientes ítems:

- La pertinencia de las actividades propuestas y la secuencia seguida en su realización.
- La presencia de estrategias diversificadas que den respuesta a los diferentes intereses y ritmos de aprendizaje.
- La adecuación de los materiales empleados.
- El nivel de interacción con el alumnado.

12. ADAPTACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA AL PLAN DE CONTINGENCIA Y LOS DISTINTOS CONTEXTOS DE SEMIPRESENCIALIDAD O LIMITACIÓN DE LA ACTIVIDAD LECTIVA PRESENCIAL

1. ACTIVIDAD LECTIVA PRESENCIAL

Se va a partir de los aprendizajes no impartidos durante el curso 2019-20, el módulo *On the job*.

Se intentará mantener la secuenciación de los contenidos programados por evaluación, si bien a finales de cada trimestre el seguimiento llevado a cabo en el departamento determinará si es necesario realizar algún ajuste.

2. LIMITACIÓN PARCIAL O TOTAL DE LA PRESENCIALIDAD

Limitación parcial

Para dar continuidad al proceso enseñanza- aprendizaje los contenidos se distribuirán según su naturaleza/complejidad: por un lado los que requieren un contacto más directo y guiado por parte del profesor y por otro los que los alumnos puedan desarrollar de forma más autónoma.

Así, en la actividad lectiva presencial, se hará especial hincapié en las destrezas orales: expresión y comprensión oral (Speaking, Listening) y reflexión sobre el uso de la lengua: explicación de estructuras gramaticales (Use of English) y léxico.

El periodo no presencial (Aula virtual) se dedicará a la realización, de forma autónoma, de actividades relacionadas con la expresión y comprensión escrita (Writing, Reading) y a ejercicios variados, procedentes de diversas fuentes, que les permita consolidar lo aprendido en el aula (Use of English); en este último caso la autoevaluación será parte fundamental del proceso.

El seguimiento de las actividades se realizará por medio de la corrección automática del libro digital; mediante las Tareas de Teams, donde tras la realización de las mismas podrán subirse sus correcciones; a través de la revisión en clase por parte del profesor, teniendo siempre en cuenta las necesidades particulares de cada alumno.

La metodología utilizada en este caso seguirá siendo activa y participativa con especial incidencia en los siguientes puntos:

- ⇒ Autonomía del aprendizaje
- ⇒ Uso de estrategia de aprendizaje TIC
- ⇒ Hábito de trabajo individualizado
- ⇒ Autoevaluación

En ambas aulas se intentará equilibrar el desarrollo de todas las destrezas que aseguren la adquisición de la competencia lingüística correspondiente al nivel educativo.

Limitación total de la presencialidad

Plan de trabajo personalizado para el alumnado que no pueda asistir a clase por motivos de salud o de aislamiento preventivo.

A aquellos alumnos que no puedan asistir a clase por motivos de salud o de aislamiento preventivo, la actividad lectiva pasará a ser exclusivamente a través de la plataforma digital Teams. En ella encontrarán todos los contenidos que se sigan impartiendo en el aula y que aparecerán en el apartado de Tareas y en el libro digital. Este plan de trabajo personalizado estará guiado en todo momento por el profesor correspondiente, que se encargará de

mantener el contacto continuo con el alumno y su familia y de coordinarse con el tutor y Equipo de orientación, especialmente en caso de alguna eventualidad.

Se evaluará al alumno en función del momento en que tenga lugar la no asistencia a clase. Si esta se produce al comienzo o transcurrido parte del trimestre, la evaluación seguirá los cauces ordinarios: cuando el alumno se incorpore al aula, realizará los exámenes pertinentes que no haya hecho durante su ausencia. Si la no asistencia tiene lugar a finales del trimestre, los instrumentos de evaluación serán aquellos de los que el alumno disponga a fecha de su incorporación.

En caso de confinamiento de una unidad, se seguirá el horario establecido para el grupo de forma virtual, alternándose las clases on-line y las tareas que se asignen al grupo. En el caso concreto de que un alumno tenga problemas de conexión, se elaborará un Plan Personalizado y se intentará contactar con él por otros medios, como el correo electrónico o haciéndole llegar las actividades en papel, si fuera preciso.

La evaluación en este caso, se realizará mediante pruebas y exámenes online, a través de video llamadas grupales por Teams. Se les subirá el examen en tiempo real y su duración será la de una clase ordinaria, 45 minutos. Se hará bajo la supervisión directa del profesor, que estará presente para solventar cualquier duda o problema que pueda surgir.

3. PROCEDIMIENTOS PARA ASEGURAR LA CONTINUIDAD DEL PROCESO EDUCATIVO:

⇒ Los **medios de información y comunicación** con alumnado y familias se realizará a través del correo institucional y la plataforma Teams.

⇒ Los **recursos educativos** y las **herramientas digitales y plataformas** que se van a utilizar en el proceso de enseñanza-aprendizaje, serán las proporcionadas por la Consejería de Educación: el paquete de Office 365, con la creación de un grupo de Teams por cada curso y nivel, el uso de aplicaciones como Forms, Kahoot, Sway, Onenote, Onedrive...

Se utilizará el libro digital como parte del trabajo en casa, lo que implica una metodología más innovadora al permitir la autoevaluación de las propias producciones escritas, además de posibilitar la adquisición/consolidación de la competencia digital y ofrecer un entorno más rico y variado por la incorporación de contenido digital (video, audio...).

⇒ Las **actividades en el modelo no presencial**, se centrarán en la práctica autónoma de las destrezas de comprensión y expresión escrita, procurando abarcar no más del tiempo que dure el periodo no presencial de la asignatura.

⇒ **Sistema de seguimiento del alumnado**

En el caso de actividad presencial y semi-presencial se contactará, en primer lugar con el alumno implicado para hacerle reflexionar sobre su proceso de aprendizaje; en el caso de que no se obtenga respuesta positiva o se modifique la actitud se comunicará al tutor para que contacte con la familia y exponga la situación.

En el caso de actividad no presencial se hará un seguimiento semanal de los alumnos en el espacio de Acción Tutorial de cada grupo. De esta forma, cualquier incidencia se pondrá en conocimiento de todo el equipo educativo, además del Tutor. También se utilizará el contacto directo con cada alumno a través del chat de Teams y con todo el grupo a través del canal general.

Pravia, a 26 de octubre de 2020

La Jefa del departamento

Fdo.: María Jesús Martín González