

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Formación Profesional Básica 1 y 2
(Inglés)

Curso 2017-2018

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN

1.1. NORMATIVA

2. OBJETIVOS

3. COMPETENCIAS

3.1. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO

MÓDULOS PROFESIONALES *DESARROLLO DE LOS MÓDULOS* *DURACIÓN*

4. CONTENIDOS

4.1. CONTENIDOS BÁSICOS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN FPB 1

4.2. CONTENIDOS BÁSICOS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN FPB 2

4.3. TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS

5. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

5.1. RECURSOS DIDÁCTICOS

6. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

6.1. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

6.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

6.3. MECANISMOS DE RECUPERACIÓN

7. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA CURSO 2017-2018

Título Profesional Básico en Informática de Oficina

Comunicación y Sociedad I y II. Lengua extranjera inglés

1. INTRODUCCIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO

El Título Profesional Básico en Informática de Oficina queda identificado por los siguientes elementos:

- Denominación: Título Profesional Básico en Informática de Oficina.
- Nivel: Formación Profesional Básica.
- Duración: 2.000 horas.
- Familias Profesionales: Informática y Comunicaciones y Administración y Gestión.
- Referente europeo: CINE-3.5.3. (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

1.1. NORMATIVA

La **Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre**, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE), en su apartado tres del artículo único, introduce el apartado 10 en el artículo 3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y crea los ciclos de Formación Profesional Básica dentro de la Formación Profesional del sistema educativo, como medida para facilitar la permanencia de los alumnos y las alumnas en el sistema educativo y ofrecerles mayores posibilidades para su desarrollo personal y profesional.

Según establece el **Real Decreto 127/2014, de 28 Febrero**, este nivel educativo surge como una medida de atención a la diversidad para atender a alumnos que no han alcanzado los objetivos generales de la educación secundaria obligatoria siguiendo los cauces ya establecidos u ordinarios. Es por ello que, con el fin de evitar el abandono escolar y facilitar el acceso a una vida laboral cualificada a dichos alumnos – es decir, aquellos que se encuentran en situación de desventaja socio laboral y educativa – se les da la oportunidad de obtener la titulación básica a través de la F.P.B. (NEW)

En la presente programación se han tenido en cuenta también los siguientes documentos:

- INSTRUCCIONES de 3 de agosto de 2016, de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente para la impartición de Formación Profesional Básica en el curso académico 2016/2017.
- DECRETO 135/2016, de 26 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía (BOJA 02-08-2016).

- REAL DECRETO 356/2014, de 16 de mayo, por el que se establecen siete títulos de Formación Profesional Básica del catálogo de títulos de las enseñanzas de Formación Profesional (BOE 29-05-2014).
- INSTRUCCIONES de 22 de mayo de 2014 de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente para establecer pautas y criterios de actuación no contempladas en normativa de Formación Profesional Básica.
- INSTRUCCIONES de 21 de mayo de 2014 conjuntas de la Secretaría General de Educación y de la Secretaría General de Formación Profesional y Educación Permanente de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte sobre la ordenación educativa y la evaluación del alumnado de educación primaria y formación profesional básica y otras consideraciones generales para el curso escolar 2014/15.

En el Real Decreto 356/2014, de 16 de mayo, por el que se establecen siete títulos de Formación Profesional Básica del catálogo de títulos de las enseñanzas de Formación Profesional, encontramos en su ANEXO VII, el **Título Profesional Básico en Informática de Oficina**. Describe dentro del apartado “Perfil profesional”, la “Competencia general del título”:

2. OBJETIVOS

Los **objetivos generales** de este ciclo formativo son los siguientes (Real Decreto 356/2014, de 16 de mayo):

- a) Instalar aplicaciones informáticas, integrándolas en el sistema operativo y red de la oficina, para su uso en red en el tratamiento e impresión de datos, textos y presentaciones y su posterior archivado.
- b) Utilizar las aplicaciones informáticas para tratamiento de texto y hojas de cálculo aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez, utilizando un sistema de grabación seguro.
- c) Desarrollar actividades de registro y encuadernación de documentos.
- d) Ensamblar y conectar componentes y periféricos utilizando las herramientas adecuadas, aplicando procedimientos y normas, para montar sistemas microinformáticos y redes e interpretando y aplicando las instrucciones de catálogos de fabricantes de equipos y sistemas.
- e) Sustituir y ajustar componentes físicos y lógicos para mantener sistemas microinformáticos y redes locales, aplicando técnicas de localización de averías sencillas en los sistemas y equipos informáticos siguiendo pautas establecidas para mantener sistemas microinformáticos y redes locales
- f) Identificar y aplicar técnicas de verificación en el montaje y el mantenimiento siguiendo pautas establecidas para realizar comprobaciones rutinarias.

g) Ubicar y fijar canalizaciones y demás elementos de una red local cableada, inalámbrica o mixta, aplicando procedimientos de montaje y protocolos de calidad y seguridad, para instalar y configurar redes locales.

h) Aplicar técnicas de preparado, conformado y guiado de cables, preparando los espacios y manejando equipos y herramientas para tender el cableado en redes de datos.

i) Reconocer las herramientas del sistema operativo y periféricos manejándolas para realizar configuraciones y resolver problemas de acuerdo a las instrucciones del fabricante.

j) Elaborar y modificar informes sencillos y fichas de trabajo para manejar aplicaciones ofimáticas de procesadores de texto.

k) Comprender los fenómenos que acontecen en el entorno natural mediante el conocimiento científico como un saber integrado, así como conocer y aplicar los métodos para identificar y resolver problemas básicos en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.

l) Desarrollar habilidades para formular, plantear, interpretar y resolver problemas aplicar el razonamiento de cálculo matemático para desenvolverse en la sociedad, en el entorno laboral y gestionar sus recursos económicos.

m) Identificar y comprender los aspectos básicos de funcionamiento del cuerpo humano y ponerlos en relación con la salud individual y colectiva y valorar la higiene y la salud para permitir el desarrollo y afianzamiento de hábitos saludables de vida en función del entorno en el que se encuentra.

n) Desarrollar hábitos y valores acordes con la conservación y sostenibilidad del patrimonio natural, comprendiendo la interacción entre los seres vivos y el medio natural para valorar las consecuencias que se derivan de la acción humana sobre el equilibrio medioambiental.

ñ) 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.

o) 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 y afianzar **habilidades y destrezas lingüísticas** y alcanzar el nivel de precisión, claridad y fluidez requeridas, utilizando los conocimientos sobre la lengua castellana y, en su caso, la lengua cooficial para comunicarse en su entorno social, en su vida cotidiana y en la actividad laboral

q) Desarrollar **habilidades lingüísticas básicas en lengua extranjera** para comunicarse de forma oral y escrita en situaciones habituales y predecibles de la vida cotidiana y profesional.

r) Reconocer causas y rasgos propios de fenómenos y acontecimientos contemporáneos, evolución histórica, distribución geográfica para explicar las características propias de las sociedades contemporáneas.

s) Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.

t) 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.

u) 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.

v) 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.

w) Utilizar las **tecnologías de la información y de la comunicación** para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.

x) 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.

y) 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.

z) 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 objetivos o), p), q), v), w) se conseguirán especialmente en lengua extranjera inglés.

3. COMPETENCIAS

3.1. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO

La **competencia general de este título** consiste en realizar operaciones auxiliares de montaje y mantenimiento de sistemas microinformáticos, periféricos y redes de comunicación de datos, y de tratamiento, reproducción y archivo de documentos, operando con la calidad indicada y actuando en condiciones de seguridad y de protección ambiental con responsabilidad e iniciativa personal y **comunicándose de forma oral y escrita** en lengua castellana y en su caso en la lengua cooficial propia así como en alguna **lengua extranjera**.

MÓDULOS PROFESIONALES

Los módulos de este ciclo formativo, FPB 1 y FPB 2, son los que a continuación se relacionan:

- 3029. Montaje y mantenimiento de sistemas y componentes informáticos.
- 3030. Operaciones auxiliares para la configuración y la explotación.
- 3031 Ofimática y archivo de documentos.
- 3016. Instalación y mantenimiento de redes para transmisión de datos.
- 3009. Ciencias aplicadas I.
- 3019. Ciencias aplicadas II.
- 3011. Comunicación y sociedad I.
- 3012. Comunicación y sociedad II.
- 3033. Formación en centros de trabajo.

DESARROLLO DE LOS MÓDULOS

MÓDULO PROFESIONAL: COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD I
CÓDIGO: 3011

MÓDULO PROFESIONAL: COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD II
CÓDIGO: 3012

DURACIÓN

La duración total del módulo profesional de Comunicación y Sociedad I es de 120 horas. Se dedicarán 3 horas semanales al proceso de enseñanza-aprendizaje de inglés como lengua extranjera.

4. CONTENIDOS

Teniendo en cuenta el Real Decreto 356/2014, de 16 de mayo, los contenidos básicos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación para la lengua extranjera inglesa en FPB 1 y FPB 2 son los que se muestran en las siguientes tablas relacionados.

4.1. CONTENIDOS BÁSICOS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN FPB 1

FPB 1		
Contenidos básicos	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación para la lengua extranjera
<p>1) Comprensión y producción de textos orales básicos 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 principales, modales y auxiliares. Funciones comunicativas asociadas a situaciones habituales y frecuentes. ○ Elementos lingüísticos fundamentales. ○ Marcadores del discurso para iniciar, ordenar y finalizar. – Pronunciación de fonemas o grupos fónicos de carácter básico que presenten mayor dificultad. – Uso de registros adecuados en las relaciones sociales. – Estrategias fundamentales de comprensión y escucha activa. 	<p>6. Utiliza estrategias para comunicar información oral en lengua inglesa, elaborando presentaciones orales de poca extensión, bien estructuradas, relativas a situaciones habituales de comunicación cotidiana y frecuente de ámbito personal o profesional.</p>	<p>Criterios de evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Se han aplicado las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos. b) Se ha identificado la intención comunicativa básica de mensajes directos o recibidos mediante formatos electrónicos, valorando las situaciones de comunicación y sus implicaciones en el uso del vocabulario empleado. c) Se ha identificado el sentido global del texto oral que presenta la información de forma secuenciada y progresiva en situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible. d) Se han identificado rasgos fonéticos y de entonación comunes y evidentes que ayudan a entender el sentido general del mensaje. e) Se han realizado presentaciones orales breves de textos descriptivos, narrativos e instructivos, de ámbito personal o profesional, de acuerdo con un guión sencillo, aplicando la estructura de cada tipo de texto y utilizando, en su caso, medios informáticos. f) Se han utilizado estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases y palabras de situaciones habituales frecuentes y de contenido altamente predecible según el propósito comunicativo del texto. g) Se ha expresado con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación comprensible, aceptándose las pausas y dudas frecuentes. h) Se ha mostrado una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación. i) Se han identificado las normas de relación social básicas y estandarizadas de los países donde se habla la lengua extranjera. j) Se han identificado las costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
<p>2) Participación en conversaciones en lengua inglesa:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Estrategias de comprensión y escucha activa para 	<p>7. Participa en conversaciones en lengua inglesa utilizando un lenguaje sencillo y claro en</p>	<p>Criterios de evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Se ha dialogado, de forma dirigida y siguiendo un guión bien

<p>iniciar, mantener y terminar la interacción.</p>	<p>situaciones habituales frecuentes del ámbito personal o profesional, activando estrategias de comunicación básicas.</p>	<p>estructurado utilizando un repertorio memorizado de modelos de oraciones y conversaciones breves y básicas, sobre situaciones habituales frecuentes y de contenido altamente predecible.</p> <p>b) Se ha mantenido la interacción utilizando estrategias de comunicación sencillas para mostrar el interés y la comprensión.</p> <p>c) Se han utilizado estrategias básicas de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera.</p> <p>d) Se han utilizado estructuras gramaticales básicas y un repertorio esencial y restringido de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso lineales, según el propósito comunicativo del texto.</p> <p>e) Se ha expresado con cierta claridad, utilizando una entonación y pronunciación comprensible, aceptándose las pausas y dudas frecuentes.</p>
<p>3) Elaboración de mensajes y textos sencillos en lengua inglesa:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Comprensión de la información global y la idea principal de textos básicos cotidianos, de ámbito personal o profesional. – Léxico frecuente para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas, sencillas del ámbito personal o profesional. – Composición de textos escritos muy breves, sencillos y bien estructurados. – Recursos gramaticales: <ul style="list-style-type: none"> ○ Tiempos y formas verbales. Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad. ○ Estructuras gramaticales básicas. ○ Funciones comunicativas más habituales del ámbito personal o profesional en medios escritos. – Elementos lingüísticos fundamentales atendiendo a los tipos de textos, contextos y propósitos comunicativos. – Propiedades básicas del texto. – Estrategias y técnicas de comprensión lectora. – Estrategias de planificación y de corrección. 	<p>8. Elabora textos escritos en lengua inglesa breves y sencillos de situaciones de comunicación habituales y frecuentes del ámbito personal o profesional, aplicando estrategias de lectura comprensiva y desarrollando estrategias estructuradas de composición.</p>	<p>Criterios de evaluación:</p> <p>a) Se ha leído de forma comprensiva el texto, reconociendo sus rasgos básicos y su contenido global.</p> <p>b) Se han identificado las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto.</p> <p>c) Se han identificado estructuras gramaticales básicas y un repertorio limitado de expresiones, frases y palabras y marcadores de discurso lineales, en situaciones habituales frecuentes, de contenido muy predecible.</p> <p>d) Se han completado y reorganizado frases y oraciones, atendiendo al propósito comunicativo, a normas gramaticales básicas.</p> <p>e) Se ha elaborado textos breves, adecuados a un propósito comunicativo, siguiendo modelos estructurados.</p> <p>f) Se ha utilizado el léxico esencial apropiado a situaciones frecuentes y al contexto del ámbito personal o profesional</p> <p>g) Se ha mostrado interés por la buena presentación de los textos escritos, respetado las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas y siguiendo sencillas pautas de revisión.</p> <p>h) Se han utilizado diccionarios impresos y online y correctores ortográficos de los procesadores de textos en la composición de los mismos.</p> <p>i) Se ha mostrado una actitud reflexiva y acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.</p>

4.2. CONTENIDOS BÁSICOS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN FPB 2

FPB 2		
Contenidos básicos	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación para la lengua extranjera
<p>1) Interpretación y comunicación de textos orales cotidianos en lengua inglesa:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Distinción de ideas principales y secundarias de textos orales breves y sencillos. – Descripción de aspectos concretos de personas, lugares, servicios básicos, objetos y de gestiones sencillas. – Experiencias del ámbito personal, público y profesional. – Narración de acontecimientos y experiencias del momento presente, pasado y futuro. – Léxico, frases y expresiones, para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas del ámbito personal y profesional. – Tipos de textos y su estructura. – Recursos gramaticales: <ul style="list-style-type: none"> ○ Tiempos y formas verbales simples y compuestas. ○ Funciones comunicativas asociadas a situaciones habituales. ○ Elementos lingüísticos fundamentales. ○ Marcadores del discurso. ○ Oraciones subordinadas de escasa complejidad. ○ Estrategias de comprensión y escucha activa. ○ Pronunciación de fonemas o grupos fónicos que presenten mayor dificultad. ○ Uso de registros adecuados en las relaciones sociales. 	<p>6. Utiliza estrategias para comunicar información oral en lengua inglesa, elaborando presentaciones orales de poca extensión, bien estructuradas, relativas a situaciones habituales de comunicación cotidiana y frecuente de ámbito personal o profesional.</p>	<p>Criterios de evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Se han aplicado las estrategias de escucha activa para la comprensión precisa de los mensajes recibidos. b) Se ha identificado la intención comunicativa básica de mensajes directos o recibidos mediante formatos electrónicos, valorando las situaciones de comunicación y sus implicaciones en el uso del vocabulario empleado sobre un repertorio limitado de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso. c) Se ha identificado el sentido global del texto oral y estructuras gramaticales básicas en oraciones sencillas de situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible. d) Se han identificado rasgos fonéticos y de entonación básicos que ayudan a entender el sentido global del mensaje. e) Se han realizado composiciones y presentaciones orales breves de acuerdo con un guión estructurado, aplicando el formato y los rasgos propios de cada composición de ámbito personal o profesional, utilizando medios informáticos. f) Se han utilizado estructuras gramaticales y oraciones sencillas y un repertorio básico y restringido de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso lineales, de situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible. g) Se ha expresado con claridad, usando una entonación y pronunciación adecuada, aceptándose las pausas y pequeñas vacilaciones. h) Se ha mostrado una actitud reflexiva y crítica acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación. i) Se han identificado las normas de relación social básicas de los países donde se habla la lengua extranjera y se han contrastado con las propias. j) Se han identificado las costumbres o actividades cotidianas de la comunidad donde se habla la lengua extranjera, contrastándolos con las propias. k) Se han identificado las principales actitudes y comportamientos

		profesionales en situaciones de comunicación habituales del ámbito laboral.
<p>2) 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>7. Mantiene y participa en conversaciones en lengua inglesa utilizando un lenguaje sencillo y claro en situaciones habituales frecuentes del ámbito personal y profesional, activando estrategias de comunicación básicas, teniendo en cuenta opiniones propias y ajenas, sabiendo afrontar situaciones de pequeños malentendidos y algunos conflictos de carácter cultural.</p>	<p>Criterios de evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Se ha dialogado utilizando un repertorio memorizado de modelos de oraciones y conversaciones muy básicas y dirigidas sobre situaciones habituales frecuentes y de contenido predecible. b) Se ha escuchado y dialogado en interacciones muy básicas, cotidianas y frecuentes de la vida profesional y personal, solicitando y proporcionando información básica de forma activa. b) Se ha mantenido la interacción utilizando diversas estrategias de comunicación básicas para mostrar el interés y la comprensión: la escucha activa, la empatía. c) Se han utilizado estrategias de compensación para suplir carencias en la lengua extranjera (parafrasear, lenguaje corporal, ayudas audiovisuales). d) Se han utilizado estructuras gramaticales y oraciones sencillas y un repertorio básico de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso lineales. e) Se ha expresado con cierta claridad, usando una entonación y pronunciación adecuada y comprensible, aceptándose algunas pausas y vacilaciones. f) Se ha mostrado una actitud reflexiva y crítica acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.
<p>3) Interpretación y elaboración de mensajes escritos sencillos 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. – 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: 	<p>8. Interpreta, redacta y elabora textos breves y sencillos del ámbito personal y profesional en lengua inglesa relativos a situaciones de comunicación habituales y frecuentes del ámbito personal y profesional, aplicando estrategias de lectura comprensiva y desarrollando estrategias sistemáticas de composición.</p>	<p>Criterios de evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Se ha leído de forma comprensiva el texto, reconociendo los rasgos básicos del género e interpretando su contenido global de forma independiente a la comprensión de todos y cada uno de los elementos del texto. b) Se ha identificado las ideas fundamentales y la intención comunicativa básica del texto. c) Se han identificado estructuras gramaticales y oraciones sencillas y un repertorio limitado de expresiones, frases, palabras y marcadores de discurso básicos y lineales, en situaciones habituales frecuentes de contenido predecible. d) Se han completado frases, oraciones y textos sencillos atendiendo al propósito comunicativo, normas gramaticales básicas, mecanismos

<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>de organización y cohesión básicos, en situaciones habituales de contenido predecible.</p> <p>e) Se ha elaborado un texto breve, adecuado a un propósito comunicativo, siguiendo modelos de textos sencillos, bien estructurados y de longitud adecuada al contenido.</p> <p>f) Se ha utilizado el léxico básico apropiado a situaciones frecuentes y al contexto del ámbito personal y profesional.</p> <p>g) Se ha mostrado interés por la presentación correcta de los textos escritos, tanto en papel como en soporte digital, con respeto a normas gramaticales, ortográficas y tipográficas y siguiendo pautas sistemáticas de revisión.</p> <p>h) Se han utilizado diccionarios impresos y online y correctores ortográficos de los procesadores de textos en la composición de los textos.</p> <p>i) Se ha mostrado una actitud reflexiva y crítica acerca de la información que suponga cualquier tipo de discriminación.</p>
---	--	---

4.3. TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS

Se dedicarán 3 horas semanales al proceso de enseñanza-aprendizaje de inglés como lengua extranjera en el curso de FPB 1 y 2. Los contenidos de este curso se han dividido en 9 unidades didácticas. Se dedicará a cada unidad entre 6 y 7 sesiones de una hora cada una, siguiendo el calendario escolar 2017-2018.

FPB 1	
UNIDAD	TRIMESTRE
1. WHERE ARE YOU FROM?	1
2. HAVE YOU GOT A MEMORY STICK?	
3. WE GO BY CAR	
4. WHAT DO YOU DO?	2
5. WHAT ARE YOU DOING?	
6. WHERE WAS THE HOTEL?	
7. WHERE DID YOU GO?	3
8. WHAT ARE YOU GOING TO DO?	
9. GOING ABROAD	

FPB 2	
UNIDAD	TRIMESTRE
1. WHERE DO YOU WORK?	1
2. WHAT ARE YOU DOING NOW?	
3. WE WERE IN TOWN YESTERDAY	
4. WHERE DID YOU GO ON HOLIDAY?	2
5. WHAT WERE YOU DOING WHEN I CALLED?	
6. WHAT ARE YOU LIKE?	
7. I'LL DO AN APPRENTICESHIP	3
8. WHAT HAVE YOU DONE TODAY?	
9. HEALTH AND SAFETY	

5. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

5.1. RECURSOS DIDÁCTICOS

Se utilizarán los siguientes materiales:

- 1º FPB: English 1 FPB Ed. McMillan.
- 2º FPB: English 2 FPB Ed. McMillan.
- Material fotocopiado sacados de diferentes libros de FPB enviados por las editoriales.
- Actividades de refuerzo y ampliación.
- Aulas TIC y proyector de vídeo.

- Materiales propios del profesor, tanto escritos como audiovisuales.

6. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

6.1. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

1. Prueba de conocimientos previos.
2. Pruebas de comprensión y producción de textos orales y escritos (expresión e interacción) tras finalizar cada tema. La producción de textos orales se evaluará por las intervenciones, lecturas de clase y/o pruebas orales específicas.
3. Control diario del trabajo personal del alumno. Valoración del cuaderno de clase, orden, limpieza.
4. Diario de clase en el que se recogen las incidencias, actuaciones y evolución de los alumnos.
5. Trabajos y proyectos elaborados por el alumno en base a los temas trabajados o a las actividades propuestas.
6. Valoraciones puntuales del comportamiento y la atención prestada al profesor y al resto de los compañeros en clase.
7. Autonomía en la adquisición de la información.
8. Valoraciones puntuales del cuidado del material que se utiliza para el aprendizaje, tanto propio como ajeno.
9. Valoración de la actitud solidaria y aceptación de la crítica.

6.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

A continuación incluimos el cuadro donde se especifican los criterios de calificación para los cursos de FPB 1 y 2, en lengua extranjera (inglés).

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN		
Comprensión y producción de textos orales (expresión e interacción)		30%
Comprensión y producción de textos escritos (expresión e interacción)		30%
Interés y uso de la lengua extranjera, participación y asistencia. Realiza con dedicación y esfuerzo el trabajo escolar en el aula y en casa. Valoración de la actitud solidaria y aceptación de la crítica . Atención prestada al profesor y al resto de los compañeros en clase. Respeto las normas de convivencia . Cuidado del material de clase.	30%	40%
Proyectos y uso de TIC .	10%	

El curso se divide en tres trimestres. Así pues, la calificación final será la siguiente:

	Nota Final
1ª Evaluación (A)	A

2ª Evaluación (B)	B
3ª Evaluación (C)	C
Evaluación ponderada	$(A+2B+3C) / 6$

Esta nota final de curso se incorporará a la nota del módulo profesional de Comunicación y Sociedad I y II con una ponderación del 40% del total de la nota de dicho módulo profesional.

6.3. MECANISMOS DE RECUPERACIÓN

La evaluación es continua. Si el alumno aprueba una evaluación, recupera las anteriores que tenga suspensas. Del mismo modo, si suspende la 3ª evaluación, tendrá que recuperar en la prueba extraordinaria de junio los contenidos correspondientes al curso completo.

7. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Se tendrán en cuenta una serie de aspectos que permitan individualizar en mayor medida el proceso de enseñanza y aprendizaje y que, a modo de resumen, serían los siguientes:

- Distinguir claramente entre contenidos prioritarios y contenidos complementarios o de ampliación.
- Proponer actividades diferenciadas en función de la distinción establecidas en los contenidos.
- Utilizar metodologías diversas.
- Emplear materiales didácticos variados y graduados en función de su dificultad.
- Favorecer agrupamientos en clase que posibiliten la interacción.

Alumnos con necesidades educativas especiales

Una vez diagnosticado por el departamento de orientación el nivel curricular del alumno, se diseñarán unas actividades relacionadas con la unidad impartida pero acondicionándolas a su nivel. En cualquier caso junto con el departamento de orientación se programarán unos objetivos mínimos específicos para dicho alumno.