

**ÍNDICE:**

---

1. Introducción.
2. Objetivos del módulo.
3. Capacidades terminales / Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación
  - 3.1 Adaptación curricular COVID-19
4. Contenidos, distribución, temporalización y mínimos exigibles.
  - 4.1 Contenidos.
  - 4.2 Desarrollo temporal de las unidades de trabajo.
  - 4.3 Contenidos mínimos exigibles.
5. Metodología didáctica de carácter general
6. Proceso de evaluación del alumnado
  - 6.1 Procedimiento de evaluación
  - 6.2 Criterios de calificación
7. Mecanismos de seguimiento y valoración que permitan potenciar los resultados positivos y subsanar las deficiencias que pudieran observarse.
8. Actividades de orientación y apoyo encaminadas a la superación de los módulos profesionales pendientes.
9. Materiales didácticos para uso de los alumnos.
10. Plan de contingencia

| Programación, elaborada por: |                     |
|------------------------------|---------------------|
| <b>Nombre</b>                |                     |
| <b>Cargo</b>                 | Profesor del módulo |

|       |            |
|-------|------------|
| Fecha | 15/10/2020 |
|-------|------------|

## 1.- INTRODUCCION

**Denominación del ciclo: Gestión forestal y del medio natural**

**Nivel:** Ciclo formativo Grado Superior

**Duración del módulo:** 69 horas

**RD u ORDEN:**

ORDEN de 23 de mayo de 2013, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Gestión Forestal y del Medio Natural para la Comunidad Autónoma de Aragón.

El Real Decreto 260/2011, de 28 de febrero, (“Boletín Oficial del Estado”, número 83, de 7 de abril de 2011), establece el título de Gestión Forestal y del Medio Natural y se fijan sus enseñanzas mínimas.

## 2.- OBJETIVOS DEL MÓDULO.

El objetivo del módulo de “lengua extranjera profesional: inglés 1” es responder a las necesidades de un mercado de trabajo integrado en la Unión Europea que requieren que las enseñanzas de formación profesional presten especial atención a los idiomas de los países miembros, incorporándolos en su oferta formativa. En este sentido, este ciclo formativo incorpora en el currículo formación en la lengua inglesa, dando respuesta a lo dispuesto en Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

## 3.- CAPACIDADES TERMINALES / RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

**Resultados de aprendizaje:**

**1. Interpreta información profesional escrita contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.**

Criterios de evaluación asociados:

- a) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector productivo del título.
- b) Se ha realizado traducciones directas e inversas de textos específicos sencillos, utilizando materiales de consulta y diccionarios técnicos
- c) Se han leído de forma comprensiva textos específicos de su ámbito profesional
- d) Se ha interpretado el contenido global del mensaje
- e) Se ha extraído la información más relevante de un texto relativo a su profesión

**PROGRAMACION DIDÁCTICA****LENGUA EXTRANJERA PROFESIONAL: INGLÉS 1****1º CICLO GESTIÓN FORESTAL Y DEL MEDIO NATURAL**

- f) Se ha identificado la terminología utilizada.
- g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.
- h) Se han leído con cierto grado de independencia distintos tipos de textos, adaptando el estilo y la velocidad de lectura aunque pueda presentar alguna dificultad con modismos poco frecuentes.

**2. Elabora textos sencillos en lengua estándar, relacionando reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.**Criterios de evaluación asociados:

- a) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/ o profesionales.
- b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.
- c) Se han realizado resúmenes breves de textos sencillos, relacionados con su entorno profesional.
- d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.
- e) Se ha aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.
- f) Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.
- g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.
- h) Se ha elaborado una solicitud de empleo a partir de una oferta de trabajo dada.
- i) Se ha redactado un breve currículum

**3. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.**

- a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.
- c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.
- e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.
- d) Se ha interpretado el contenido global del mensaje

**3.1.-ADAPTACIÓN CURRICULAR COVID-19**

Los módulos de 1º no programan resultados de aprendizaje no impartidos durante el curso pasado.

**4.- CONTENIDOS, DISTRIBUCIÓN, TEMPORALIZACIÓN Y MÍNIMOS EXIGIBLES.****4.1.- CONTENIDOS.**

Debido a que el módulo trata sobre el aprendizaje de una lengua se tratarán los contenidos de una manera transversal en todas las unidades de trabajo.

Contenidos del módulo:

**Bloque 1: Aspectos básicos en la comprensión y expresión escrita en lengua inglesa.**

**Unidad de trabajo 1: Estructura y criterios básicos de la escritura inglesa**

- *Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos.*
- Idea principal e ideas secundarias.
- Uso de conectores en los textos escritos.
- Estructura general de los textos escritos.
- Uso de los signos de puntuación.
- *Coherencia en el desarrollo del texto.*
- *Adecuación del texto al contexto comunicativo.*

**Unidad de trabajo 2: Recursos lingüísticos en la escritura inglesa**

- *Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, adverbios, locuciones preposicionales y adverbiales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto.*
- *Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.*
- *Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.*
- Selección léxica, selección de estructuras sintácticas, selección de contenido relevante.
- Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera.
- Comunicación oral entre las personas
  - Presentaciones y formas de comunicación entre personas
  - Formas lingüísticas relacionadas con el tiempo libre
  - Formas lingüísticas relacionadas con la descripción de personas y lugares
  - Formas lingüísticas relacionadas con el turismo

**Bloque 2: La búsqueda de empleo**

**Unidad de trabajo 3: La expresión profesional de búsqueda de empleo.**

- Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.
- Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.
- Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
- *Elaboración de cartas de presentación y recomendación.*
- *Elaboración de currículos.*
- *Uso y estructura del lenguaje formal en los textos laborales.*
- Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.

**LINGUA EXTRANJERA PROFESIONAL: INGLÉS 1**  
**1º CICLO GESTIÓN FORESTAL Y DEL MEDIO NATURAL**

**Bloque 3: El inglés en el sector agrario**

**Unidad de trabajo 4: Elaboración y comprensión de textos de terminología propia del mundo agrario.**

- Estructura de textos sencillos profesionales del sector agrario.
- Elaboración de textos sencillos profesionales del sector agrario.
- Terminología específica del sector productivo.
- Traducción y comprensión de textos sencillos profesionales del sector agrario.

**Bloque 4: El inglés informal**

**Unidad de trabajo 5: La expresión informal.**

- Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.
- Estructura y vocabulario de los textos informales.
- Importancia de la pronunciación y la entonación en la lengua inglesa.

**4.2.- DESARROLLO TEMPORAL DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.**

Unidades de trabajo programadas:

|                      | Unidad                      | Título   | Horas programadas |
|----------------------|-----------------------------|--|-------------------|
| <b>1ª Evaluación</b> | 1                           | Communicating  | 6                 |
|                      | 2                           | Travel and tourism   | 6                 |
|                      | 3                           | Elaboración y comprensión de textos de terminología propia del mundo agrario | 6                 |
|                      |                             | Horas destinadas a realización de pruebas de evaluación                      | 2                 |
|                      | <b>Total 1ª Evaluación:</b> |  |                   |
| <b>2ª Evaluación</b> | 4                           | Money  | 6                 |
|                      | 5                           | Social Life  | 6                 |
|                      | 6                           | Elaboración y comprensión de textos de terminología propia del mundo agrario | 7                 |
|                      |                             | Horas destinadas a realización de pruebas de evaluación                      | 2                 |
|                      | <b>Total 2ª Evaluación:</b> |  |                   |
| <b>3ª Evaluación</b> | 7                           | Work   | 7                 |
|                      | 8                           | Problems and Advice  | 6                 |
|                      | 9                           | Elaboración y comprensión de textos de terminología propia del mundo agrario | 7                 |
|                      |                             | Horas destinadas a realización de pruebas de evaluación                      | 2                 |
|                      | <b>Total 3ª Evaluación:</b> |  |                   |
|                      | Repaso/ampliación           |  | 4                 |

|                     |   |           |
|---------------------|---|-----------|
|                     | Horas destinadas a realización de pruebas de evaluación | 2         |
| <b>Total curso:</b> |   | <b>69</b> |

**4.3.- CONTENIDOS MÍNIMOS EXIGIBLES.**

Los resultados de aprendizaje /capacidades terminales y contenidos mínimos exigibles para una evaluación positiva en el módulo se indican en cursiva en los anteriores apartados.

**5 .- METODOLOGÍA DIDÁCTICA DE CARÁCTER GENERAL.**

Todas las Unidades Didácticas se llevarán a cabo basándonos en el libro “Empower B1. English for Spanish Speakers. Ed. Cambridge University Press” junto con las fichas, textos, grabaciones de video y audios aportados por el profesor.

Debido a la problemática de este curso vamos a contemplar tres escenarios de trabajo durante el curso:

Semipresencial, presencial y online. Actualmente el curso se desarrolla de manera semipresencial.

Primer escenario: SEMIPRESENCIAL.

Los alumnos están divididos en dos grupos y cada grupo viene a una de las dos sesiones de la semana. Así que el 50% de las clases es presencial y el 50% en casa.

Toda la clase estará presente en el Classroom del módulo, y allí el profesor compartirá todo tipo de videos, audios, textos y actividades para los días de sesión en casa. Asimismo, también se puede avanzar actividades del libro de texto en casa.

En las sesiones presenciales se trabajarán fundamentalmente los aspectos gramaticales y de habla del idioma.

La metodología general en clase consistirá en la participación de los alumnos a través de actividades grupales de análisis de textos, de creación escrita y de actividades orales en forma grupal, respetando siempre la distancia de seguridad.

Segundo escenario, PRESENCIAL.

La metodología general es la misma pero con el 100% del alumnado y de las horas en clase. De todos modos, seguiremos utilizando Classroom para los alumnos pendientes, conciliados o en

periodos de cuarentena forzada. Podría ser que la evolución de la pandemia favoreciera este escenario a finales de curso.

Tercer escenario, ONLINE.

De momento este escenario no se contempla, pero podría ocurrir un confinamiento temporal de la clase debido a algún brote en el centro. En tal caso, realizaremos el 100% de las sesiones online, trabajando con las herramientas de G-suite, Classroom y Meet, incluso con otras herramientas digitales (Socrative o Kahoot) que nos ayudaran a realizar pruebas de evaluación.

## 6.- PROCESO DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

### 6.1 PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Para llevar a cabo la evaluación del alumnado se utilizarán los siguientes procedimientos e instrumentos:

- a) Realización de pruebas escritas. Se realizará, al menos, una prueba escrita, para valorar la consecución de los objetivos durante ese periodo.
- b) Análisis de las redacciones, ejercicios, textos o currículos realizados por los alumnos. Los parámetros a valorar serán la adecuación, riqueza lingüística, corrección gramatical y vocabulario.
- c) Pruebas online (Socrative, Kahoot u otra herramienta digital), si fuera imposible realizar pruebas escritas.

### 6.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Las **pruebas escritas presenciales o pruebas online** supondrán un 70% de la nota de cada trimestre.

El 30% restante será de **ejercicios realizados por los alumnos** (ejercicios de gramática, traducción de textos, writings o currículos).

Cada uno de estos apartados (exámenes y ejercicios) se califica de 1 a 10, y la media se obtiene como media de las puntuaciones de dicho apartado que han sido obtenidas durante el periodo evaluado. Se considerará que la evaluación ha sido superada cuando la calificación final sea igual o superior a 5. La **nota mínima necesaria en cada uno de los apartados** (exámenes y trabajos) para poder mediar será de un 4.

La **asistencia clase será obligatoria** salvo en el caso de los alumnos que estén exentos (según la normativa vigente por conciliación laboral), pudiendo perder el derecho a evaluación continua si sobrepasa el 15% de la carga horaria total del Módulo (69 horas de Inglés 1 se corresponden con 11 faltas), con independencia de que estén o no justificadas.

Si se supera este porcentaje el alumno/a deberá presentarse a la convocatoria ordinaria con todos los contenidos del módulo para ser evaluado/a.

En el caso del **alumnado que concilien el ciclo formativo con su vida laboral** deberán entregar una copia del contrato de trabajo y un certificado de la empresa donde conste el horario laboral para corroborar que coincide con el horario de clase. El equipo docente se reunirá para valorar cada caso y aprobar esta conciliación. Este alumnado deberá realizar los mismos trabajos que el resto de los alumnos elaboran en clase o en casa y entregarlos en la misma fecha que el resto de los alumnos.

Igualmente en este apartado tenemos que tener en cuenta los posibles escenarios, en el escenario SEMIPRESENCIAL ACTUAL o en el escenario PRESENCIAL utilizaremos la corrección de pruebas escritas y ejercicios y los criterios de evaluación serán exactamente los mismos.

En el caso de sufrir un periodo de confinamiento y estar en el escenario ONLINE utilizaríamos las pruebas online en vez de las pruebas escritas presenciales, y los ejercicios serán evaluados a través de Classroom. Los criterios de evaluación serán exactamente los mismos.

## **7.- MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN QUE PERMITAN POTENCIAR LOS RESULTADOS POSITIVOS Y SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS QUE PUDIERAN OBSERVARSE.**

En lo que respecta al seguimiento de la programación, se comprobaba mensualmente como va la temporalización de los contenidos, anotando en el cuaderno del profesor las desviaciones respecto de la impartición de las Unidades Didácticas y valorando estrategias que mejoren la programación.

Estudiaremos el número de alumnos que superen el modulo después de cada evaluación, analizando los factores que hayan podido ser la causa de ese cambio, comparando con el resto de módulos y apoyándonos en el profesorado del departamento implicados en ese grupo.

En cuanto a la atención a la diversidad, trabajaremos en dos líneas:

- Actividades y materiales de refuerzo con alumnos con dificultades de aprendizaje.
- Facilidades en el acceso y adaptación de materiales en el caso de necesidades educativas especiales para alumnos con discapacidades físicas, psíquicas o motrices.

En cuanto a tutorías y consultas individualizadas, podrán consultar todo tipo de dudas al profesor del módulo, ya sea de manera online o presencial si fuera necesario.

Por último, en las actividades para recuperación de evaluaciones pendientes, aportaremos al alumno material de repaso si fuera necesario y como ya hemos dicho, tutorías si lo necesita. Debido al carácter del módulo de Inglés de evaluación continua no se realizarán exámenes de recuperación.

### **8.- ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES PENDIENTES.**

Los alumnos de 2º con el módulo Inglés 1 pendiente tendrán dos convocatorias ordinarias en MARZO y JUNIO. Podrán ir presentándose a los mismos exámenes que el resto de sus compañeros de 1º tanto para la primera como para la segunda evaluación y la 3ª evaluación será evaluada en la convocatoria ordinaria que se temporalizará en el mes de MARZO.

Podrán ir siguiendo la temporalización de las Unidades Didácticas y todos los textos o actividades que realicemos a través de Classroom, donde se informará a todos los alumnos del seguimiento del módulo de semana en semana.

Asimismo, a pesar de no poder asistir a clase para no romper las clases burbuja, podrán consultar todo tipo de dudas al profesor del módulo, ya sea de manera online o presencial si fuera necesario.

### **9.- MATERIALES DIDÁCTICOS PARA USO DE LOS ALUMNOS.**

- Libro del módulo: Empower B1. English for Spanish Speakers. Ed. Cambridge University Press
- Herramientas G-suite de Google (Classroom, Meet).
- Modelos de currículos, ofertas de trabajo y otros documentos relacionados con el mundo laboral.
- Revistas y otras publicaciones especializadas.
- Textos del sector agrario.
- Aplicaciones online para el aprendizaje de la lengua inglesa, fundamentalmente webs para realizar listenings.

### **10.- PLAN DE CONTINGENCIA.**

Las actividades que realizarán los alumnos ante circunstancias excepcionales, serán ejercicios para realizar en soporte papel o en formato digital, preparados por el profesor y debidamente explicados para que el profesor de guardia, durante esos periodos de ausencia del titular, no tenga problemas de hacer la guardia y los alumnos aprovechen esos periodos lectivos. Dichos ejercicios se encuentran en la carpeta creada para tal fin en el Departamento.

| TABLA DE REVISIONES |  |
|---------------------|--|
| Revisión            | Descripción de la modificación   |
| 0                   | 1ª Edición   |
| 1                   | 2ª Edición. Se había guardado el documento con la vista de las marcas de las modificaciones. Se ha quitado esta vista, para que los usuarios no tengan que modificarlo cada vez.             |
| 2                   | Modificado error tipográfico entre índice y desarrollo en punto 4.3. y un concepto para mejorar la comprensión de los procedimientos de evaluación. Las marcas siguen saliendo sin solución. |