

PROGRAMACION DIDÁCTICA**CFGS GESTIÓN FORESTAL Y DEL MEDIO NATURAL
INGLÉS II**

Curso 2021-22

ÍNDICE:

- 1 Introducción.
- 2 Objetivos del módulo.
- 3 Capacidades terminales / Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.
- 4 Contenidos, distribución, temporalización y mínimos exigibles.
 - 4.1 Contenidos y contenidos mínimos exigibles.
 - 4.2 Desarrollo temporal de las unidades de trabajo.
- 5 Interrelación entre elementos curriculares.
 - 5.1 Objetivos y competencias transversales.
 - 5.2 Interrelación por unidades didácticas.
- 6 Metodología didáctica de carácter general.
- 7 Proceso de evaluación del alumnado.
 - 7.1 Procedimiento de evaluación.
 - 7.2 Criterios de calificación.
- 8 Mecanismos de seguimiento y valoración que permitan potenciar los resultados positivos y subsanar las deficiencias que pudieran observarse.
- 9 Actividades de orientación y apoyo encaminadas a la superación de los módulos profesionales pendientes.
- 10 Materiales didácticos para uso de los alumnos.
- 11 Plan de contingencia.

Programación, elaborada por:	
Nombre	
Cargo	Profesor del módulo
Fecha	4/10/2021

PROGRAMACION DIDÁCTICA**CFGS GESTIÓN FORESTAL Y DEL MEDIO NATURAL
INGLÉS II**

Curso 2021-22

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 II" 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.- 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.

- 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.

Criterios de evaluación asociados:

- 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

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

4.1.- CONTENIDOS Y CONTENIDOS MÍNIMOS EXIGIBLES.

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.

PROGRAMACION DIDÁCTICA

CFGS GESTIÓN FORESTAL Y DEL MEDIO NATURAL INGLÉS II

Curso 2021-22

- 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.

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.

Los contenidos mínimos exigibles aparecen en negrita y cursiva.

PROGRAMACION DIDÁCTICA

**CFGS GESTIÓN FORESTAL Y DEL MEDIO NATURAL
INGLÉS II**

Curso 2021-22

4.2.- DESARROLLO TEMPORAL DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.

	Unidad	Título	Horas programadas
1ª Evaluación	1	Changes	5
	2	Culture	5
	3	Achievements	5
	4	Elaboración y comprensión de textos de terminología propia del mundo agrario	4
		Horas destinadas a realización de pruebas de evaluación	2
	Total 1ª Evaluación:		
2ª Evaluación	5	Values	6
	6	Discovery and inventions	6
	7	Characters	7
	8	Elaboración y comprensión de textos de terminología propia del mundo agrario	4
		Horas destinadas a realización de pruebas de evaluación	2
	Total 2ª Evaluación:		
	Repaso/ampliación		22
	Horas destinadas a realización de pruebas de evaluación		2
Total curso:			69

5.- INTERRELACIÓN ENTRE ELEMENTOS CURRICULARES.

5.1 OBJETIVOS Y COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Objetivos y Competencias transversales a todas las Unidades Didácticas:

Objetivos:

- q) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionadas con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- r) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación, para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- s) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- u) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

Competencias:

- q) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- r) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

PROGRAMACION DIDÁCTICA

**CFGS GESTIÓN FORESTAL Y DEL MEDIO NATURAL
INGLÉS II**

Curso 2021-22

5.2 INTERRELACIÓN POR UNIDADES DIDÁCTICAS

U.D.1 Changes

Objetivo: q) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionadas con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

Objetivo: u) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

Competencia profesional: r) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

<i>Resultado de aprendizaje</i>	<i>Criterio de evaluación</i>	<i>Concreción del criterio de evaluación</i>	<i>CONTENIDOS</i>	<i>Instrumentos de evaluación</i>
<p>RA nº2. Elabora textos sencillos en lengua estándar, relacionando reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.</p> <p>RA nº3. Aplica actitudes y comportamientos profesionales</p>	<p>a) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/ o profesionales.</p> <p>b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.</p>	<p>2.a.1. Elabora un texto usando adjetivos comparativos y superlativos con corrección gramatical.</p> <p>2.b.1 Organiza el texto de acuerdo a la estructura correcta y utiliza expresiones adecuadas.</p> <p>3.a.1 Conoce las expresiones propias de la lengua inglesa.</p> <p>3.b.1. Utiliza con corrección las normas de educación propias de la lengua inglesa.</p>	<p>TEORÍA</p> <p>Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos.</p> <p>Coherencia en el desarrollo del texto.</p> <p>Adecuación del texto al contexto comunicativo.</p> <p>Recursos gramaticales: Tiempos verbales preposiciones, adverbios, locuciones preposicionales y adverbiales, uso de la</p>	<p>Examen teórico 1ª evaluación a finales de noviembre.</p> <p>Ejercicios online en plataformas Kahoot y Socrative</p> <p>Redacción de un texto explicando ordenadamente una serie</p>

<p>en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.</p>	<p>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>e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.</p> <p>d) Se ha interpretado el contenido global del mensaje</p>		<p>pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto.</p> <p>Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.</p> <p>Formas lingüísticas relacionadas con el tiempo libre</p> <p>Formas lingüísticas relacionadas con la descripción de personas y lugares.</p> <p>Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro</p> <p>Estructura y vocabulario de los textos informales.</p> <p>Importancia de la pronunciación y la entonación en la lengua inglesa.</p> <p>EJERCICIOS</p> <p>Ejercicios gramaticales y de vocabulario.</p> <p>Práctica de expresión oral y escuchas.</p> <p>Elaboración de textos usando adjetivos comparativos y superlativos.</p>	<p>eventos.</p>
--	--	--	---	-----------------

PROGRAMACION DIDÁCTICA

**CFGS GESTIÓN FORESTAL Y DEL MEDIO NATURAL
INGLÉS II**

Curso 2021-22

U.D.2 Culture

Objetivo: q) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionadas con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

Objetivo: u) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

Competencia profesional: r) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

<i>Resultado de aprendizaje</i>	<i>Criterio de evaluación</i>	<i>Concreción del criterio de evaluación</i>	<i>CONTENIDOS</i>	<i>Instrumentos de evaluación</i>
<p>RA nº2. Elabora textos sencillos en lengua estándar, relacionando reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.</p> <p>RA nº3. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación,</p>	<p>a) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/ o profesionales.</p> <p>b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.</p>	<p>2.a.1. Elabora textos usando vocabulario propio de gustos personales (hobbies y actividades) con corrección gramatical.</p> <p>2.b.1 Organiza el texto de acuerdo a la estructura correcta y utiliza expresiones adecuadas.</p> <p>3.a.1 Conoce las expresiones propias de la lengua inglesa.</p> <p>3.b.1. Utiliza con corrección las normas de educación propias de la lengua inglesa.</p>	<p>TEORÍA</p> <p>Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos.</p> <p>Coherencia en el desarrollo del texto.</p> <p>Adecuación del texto al contexto comunicativo.</p> <p>Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, adverbios, locuciones preposicionales y adverbiales, uso de la pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto.</p>	<p>Examen teórico 1ª evaluación a finales de noviembre.</p> <p>Ejercicios online en plataformas Kahoot y Socrative</p> <p>Redacción de una review de una película, serie o libro.</p>

<p>describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.</p>	<p>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>e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.</p> <p>d) Se ha interpretado el contenido global del mensaje</p>		<p>Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.</p> <p>Formas lingüísticas relacionadas con el tiempo libre.</p> <p>Formas lingüísticas relacionadas con la descripción de personas y lugares.</p> <p>Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.</p> <p>Estructura y vocabulario de los textos informales.</p> <p>Importancia de la pronunciación y la entonación en la lengua inglesa.</p> <p>EJERCICIOS</p> <p>Ejercicios gramaticales y de vocabulario.</p> <p>Práctica de expresión oral y escuchas.</p> <p>Elaboración de textos usando adjetivos comparativos y superlativos.</p>	
---	---	--	--	--

PROGRAMACION DIDÁCTICA

**CFGS GESTIÓN FORESTAL Y DEL MEDIO NATURAL
INGLÉS II**

Curso 2021-22

U.D.3 Achievements

Objetivo: q) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionadas con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

Objetivo: u) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

Competencia profesional: r) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

<i>Resultado de aprendizaje</i>	<i>Criterio de evaluación</i>	<i>Concreción del criterio de evaluación</i>	<i>CONTENIDOS</i>	<i>Instrumentos de evaluación</i>
<p>RA nº2. Elabora textos sencillos en lengua estándar, relacionando reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.</p> <p>RA nº3. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación,</p>	<p>a) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/ o profesionales.</p> <p>b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.</p>	<p>2.a.1. Elabora un texto utilizando condicionales con corrección gramatical.</p> <p>2.a.2. Elabora un texto con vocabulario variado evitando la repetición del mismo.</p> <p>2.b.1 Organiza el texto de acuerdo a la estructura correcta y utiliza expresiones adecuadas.</p> <p>3.a.1 Conoce las expresiones propias de la lengua inglesa.</p> <p>3.b.1. Utiliza con corrección las normas de educación propias de la lengua inglesa.</p>	<p>TEORÍA</p> <p>Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos.</p> <p>Coherencia en el desarrollo del texto.</p> <p>Adecuación del texto al contexto comunicativo.</p> <p>Recursos gramaticales: Tiempos verbales preposiciones, adverbios, locuciones preposicionales y adverbiales, uso de la pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto.</p>	<p>Examen teórico 1ª evaluación a finales de noviembre.</p> <p>Ejercicios online en plataformas Kahoot y Socrative</p> <p>Redacción de un perfil en una comunidad social.</p>

<p>describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.</p>	<p>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>e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.</p> <p>d) Se ha interpretado el contenido global del mensaje</p>		<p>Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.</p> <p>Formas lingüísticas relacionadas con el tiempo libre</p> <p>Formas lingüísticas relacionadas con la descripción de personas y lugares.</p> <p>Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro</p> <p>Estructura y vocabulario de los textos informales.</p> <p>Importancia de la pronunciación y la entonación en la lengua inglesa.</p> <p>EJERCICIOS</p> <p>Ejercicios gramaticales y de vocabulario.</p> <p>Práctica de expresión oral y escuchas.</p> <p>Elaboración de textos usando adjetivos comparativos y superlativos.</p>	
---	---	--	--	--

PROGRAMACION DIDÁCTICA

**CFGS GESTIÓN FORESTAL Y DEL MEDIO NATURAL
INGLÉS II**

Curso 2021-22

U.D. 4-8 Elaboración y comprensión de textos de terminología propia del mundo agrario

Objetivo: q) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionadas con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

Objetivo: r) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación, para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

Objetivo: s) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

Competencia profesional: q) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

Competencia profesional: r) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

<i>Resultado de aprendizaje</i>	<i>Criterio de evaluación</i>	<i>Concreción del criterio de evaluación</i>	<i>CONTENIDOS</i>	<i>Instrumentos de evaluación</i>
---------------------------------	-------------------------------	--	-------------------	-----------------------------------

<p>R.A. nº1. Interpreta información profesional escrita contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.</p>	<p>a) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector productivo del título.</p> <p>b) Se ha realizado traducciones directas e inversas de textos específicos sencillos, utilizando materiales de consulta y diccionarios técnicos</p> <p>c) Se han leído de forma comprensiva textos específicos de su ámbito profesional</p> <p>d) Se ha interpretado el contenido global del mensaje</p> <p>e) Se ha extraído la información más relevante de un texto relativo a su profesión.</p> <p>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.</p>	<p>1.c.1. Comprende y traduce los textos.</p> <p>1.d.1. Es capaz de extraer la información de manera clara y ordenada.</p> <p>1.h.1. Es capaz de entender el texto con independencia.</p>	<p>TEORÍA</p> <p><i>Estructura de textos sencillos profesionales del sector agrario.</i></p> <p><i>Elaboración de textos sencillos profesionales del sector agrario.</i></p> <p><i>Terminología específica del sector productivo.</i></p> <p><i>Traducción y comprensión de textos sencillos profesionales del sector agrario</i></p> <p><i>Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos.</i></p>	<p>Examen teórico</p> <p>1ª evaluación a finales de noviembre y 2ª evaluación a finales de febrero.</p> <p>Traducir textos relacionados con la gestión forestal y realizar ejercicios relacionados con dichos textos.</p>
---	---	---	--	---

PROGRAMACION DIDÁCTICA

**CFGS GESTIÓN FORESTAL Y DEL MEDIO NATURAL
INGLÉS II**

Curso 2021-22

U.D.5 Values

Objetivo: q) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionadas con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

Objetivo: u) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

Competencia profesional: r) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

<i>Resultado de aprendizaje</i>	<i>Criterio de evaluación</i>	<i>Concreción del criterio de evaluación</i>	<i>CONTENIDOS</i>	<i>Instrumentos de evaluación</i>
<p>RA nº2. Elabora textos sencillos en lengua estándar, relacionando reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.</p> <p>RA nº3. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de</p>	<p>a) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/ o profesionales.</p> <p>b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.</p>	<p>2.a.1. Elabora un texto utilizando el segundo condicional con corrección gramatical.</p> <p>2.a.2. Elabora un texto utilizando phrasal verbs.</p> <p>2.b.1 Organiza el texto de acuerdo a la estructura correcta y utiliza expresiones adecuadas.</p> <p>3.a.1 Conoce las expresiones propias de la lengua inglesa.</p> <p>3.b.1. Utiliza con corrección las normas de educación propias de la lengua inglesa.</p>	<p>TEORÍA</p> <p>Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos.</p> <p>Coherencia en el desarrollo del texto.</p> <p>Adecuación del texto al contexto comunicativo</p> <p>Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, adverbios, locuciones preposicionales y adverbiales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto</p> <p>Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.</p>	<p>Examen teórico</p> <p>2ª evaluación a finales de febrero.</p> <p>Ejercicios online en plataformas Kahoot y Socrative</p> <p>Redacción de un perfil en una comunidad social.</p>

<p>comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.</p>	<p>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>e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.</p> <p>d) Se ha interpretado el contenido global del mensaje</p>		<p>Formas lingüísticas relacionadas con el tiempo</p> <p>Formas lingüísticas relacionadas con la descripción de personas y lugares.</p> <p>Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.</p> <p>Estructura y vocabulario de los textos informales.</p> <p>Importancia de la pronunciación y la entonación en la lengua inglesa.</p> <p>Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.</p> <p>Uso y estructura del lenguaje formal en los textos laborales.</p> <p>EJERCICIOS</p> <p>Ejercicios gramaticales y de vocabulario.</p> <p>Práctica de expresión oral y escuchas.</p> <p>Elaboración de textos usando condicionales, phrasal verbs en contexto formal e informal.</p>	
---	---	--	--	--

PROGRAMACION DIDÁCTICA

**CFGS GESTIÓN FORESTAL Y DEL MEDIO NATURAL
INGLÉS II**

Curso 2021-22

U.D.6 Discovery and Inventions

Objetivo: q) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionadas con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

Objetivo: u) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

Competencia profesional: r) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

<i>Resultado de aprendizaje</i>	<i>Criterio de evaluación</i>	<i>Concreción del criterio de evaluación</i>	<i>CONTENIDOS</i>	<i>Instrumentos de evaluación</i>
<p>RA nº2. Elabora textos sencillos en lengua estándar, relacionando reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.</p> <p>RA nº3. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de</p>	<p>a) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/ o profesionales.</p> <p>b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.</p>	<p>2.a.1. Elabora un texto utilizando nombres compuestos con corrección gramatical.</p> <p>2.a.2. Elabora un texto utilizando correctamente artículos y adverbios.</p> <p>2.b.1 Organiza el texto de acuerdo a la estructura correcta y utiliza expresiones adecuadas.</p> <p>3.a.1 Conoce las expresiones propias de la lengua inglesa.</p> <p>3.a.2. Pronuncia correctamente algunas expresiones comunes.</p> <p>3.b.1. Utiliza con corrección las</p>	<p>TEORÍA</p> <p>Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos.</p> <p>Coherencia en el desarrollo del texto.</p> <p>Adecuación del texto al contexto comunicativo</p> <p>Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, adverbios, locuciones preposicionales y adverbiales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto</p> <p>Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.</p>	<p>Examen teórico</p> <p>2ª evaluación a finales de febrero.</p> <p>Ejercicios online en plataformas Kahoot y Socrative</p> <p>Redacción de un post expresando su opinión de algún producto.</p>

PROGRAMACION DIDÁCTICA

**CFGS GESTIÓN FORESTAL Y DEL MEDIO NATURAL
INGLÉS II**

Curso 2021-22

<p>comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.</p>	<p>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>e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.</p> <p>d) Se ha interpretado el contenido global del mensaje</p>	<p>normas de educación propias de la lengua inglesa.</p>	<p>Formas lingüísticas relacionadas con el tiempo</p> <p>Formas lingüísticas relacionadas con la descripción de personas y lugares.</p> <p>Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.</p> <p>Estructura y vocabulario de los textos informales.</p> <p>Importancia de la pronunciación y la entonación en la lengua inglesa.</p> <p>Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.</p> <p>EJERCICIOS</p> <p>Ejercicios gramaticales y de vocabulario.</p> <p>Práctica de expresión oral y escuchas.</p> <p>Elaboración de textos usando condicionales, phrasal verbs en contexto formal e informal.</p>	
---	---	--	--	--

PROGRAMACION DIDÁCTICA

**CFGS GESTIÓN FORESTAL Y DEL MEDIO NATURAL
INGLÉS II**

Curso 2021-22

U.D.7 Characters

Objetivo: q) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionadas con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

Objetivo: u) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

Competencia profesional: r) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

<i>Resultado de aprendizaje</i>	<i>Criterio de evaluación</i>	<i>Concreción del criterio de evaluación</i>	<i>CONTENIDOS</i>	<i>Instrumentos de evaluación</i>
<p>RA nº2. Elabora textos sencillos en lengua estándar, relacionando reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.</p> <p>RA nº3. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación,</p>	<p>a) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/ o profesionales.</p> <p>b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.</p>	<p>2.a.1. Elabora un texto utilizando el segundo condicional con corrección gramatical.</p> <p>2.a.2. Elabora un texto utilizando phrasal verbs.</p> <p>2.b.1 Organiza el texto de acuerdo a la estructura correcta y utiliza expresiones adecuadas.</p> <p>3.a.1 Conoce las expresiones propias de la lengua inglesa.</p> <p>3.b.1. Utiliza con corrección las normas de educación propias de la lengua inglesa.</p>	<p>TEORÍA</p> <p>Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos.</p> <p>Coherencia en el desarrollo del texto.</p> <p>Adecuación del texto al contexto comunicativo</p> <p>Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, adverbios, locuciones preposicionales y adverbiales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto</p> <p>Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.</p>	<p>Examen teórico</p> <p>2ª evaluación a finales de febrero.</p> <p>Ejercicios online en plataformas Kahoot y Socrative</p> <p>Redacción de un perfil en una comunidad social.</p>

<p>describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.</p>	<p>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>e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.</p> <p>d) Se ha interpretado el contenido global del mensaje</p>		<p>Formas lingüísticas relacionadas con el tiempo</p> <p>Formas lingüísticas relacionadas con la descripción de personas y lugares.</p> <p>Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.</p> <p>Estructura y vocabulario de los textos informales.</p> <p>Importancia de la pronunciación y la entonación en la lengua inglesa.</p> <p>Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.</p> <p>Uso y estructura del lenguaje formal en los textos laborales.</p> <p>EJERCICIOS</p> <p>Ejercicios gramaticales y de vocabulario.</p> <p>Práctica de expresión oral y escuchas.</p> <p>Elaboración de textos usando condicionales, phrasal verbs en contexto formal e informal.</p>	
---	---	--	--	--

6.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA DE CARÁCTER GENERAL.

Las Unidades Didácticas programadas se trabajaran principalmente con los libros “Empower B1. Edit. Cambridge University Press” y “Forestry” de Express Publishing.

Asimismo se utilizarán audios, recursos webs y publicaciones que el profesor considere necesario.

Este curso se contempla la presencialidad total del alumnado, aunque seguiremos utilizando Classroom para dejar constancia del transcurrir del curso, especialmente para alumnos conciliados o momentáneamente confinados. Esta herramienta servirá para volcar todos los recursos trabajados en el aula.

7.- PROCESO DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

7.1 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) Ejercicios y actividades online (Socrative, Kahoot u otra herramienta digital).

Indicar que se realizará una prueba inicial escrita para valorar el nivel medio de los alumnos y diseñar la estrategia metodológica inicial.

7.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

1. Las **pruebas escritas presenciales** supondrán un 70% de la nota de cada trimestre.
2. El 30% restante será de **ejercicios realizados por los alumnos** (ejercicios de gramática, traducción de textos, writings, currículos o actividades digitales).

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

PROGRAMACION DIDÁCTICA**CFGS GESTIÓN FORESTAL Y DEL MEDIO NATURAL
INGLÉS II**

Curso 2021-22

superior a 5. La **nota mínima necesaria en cada uno de los apartados** (exámenes y ejercicios) para poder mediar

será de un 5.

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 oficial 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.

NO se realizarán pruebas de recuperación de evaluaciones anteriores, pero todas las evaluaciones aprobadas se guardarán para la convocatoria ordinaria de marzo. En el caso de no aprobar en marzo, el alumno deberá examinarse de toda la materia en junio, guardando notas de trabajos o ejercicios.

8.- 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 cómo 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 módulo 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.

PROGRAMACION DIDÁCTICA**CFGS GESTIÓN FORESTAL Y DEL MEDIO NATURAL
INGLÉS II**

Curso 2021-22

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.

Acorde a los acuerdos alcanzados en la revisión de los proyectos curriculares de grado superior, no se realizarán pruebas de recuperación.

9.- ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES PENDIENTES.

En el caso de no poder asistir a clase, los alumnos repetidores con el módulo Inglés II 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.

10.- MATERIALES DIDÁCTICOS PARA USO DE LOS ALUMNOS.

- Libro del módulo: Empower B1. English for Spanish Speakers. Ed. Cambridge University Press
- Herramientas Google Workspace (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 escuchas.

11.- PLAN DE CONTINGENCIA.

El profesorado que sabe que se va a ausentar, y el que lo hace por causa sobrevenida, pero puede subir trabajo para los alumnos en Classroom, está obligado a hacerlo.

El plan de contingencia solo se prepara para utilizarlo en circunstancias excepcionales en las que la comunicación profesor centro y alumnos sea imposible.

En el Drive de cada departamento existe una carpeta de plan de contingencia, con actividades preparadas por módulos y evaluaciones, para atender a las posibles circunstancias excepcionales.

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.
3	Inclusión del punto 5, y actualización de otros. Revisión general del documento.