IES VIOLANT DE CASALDUCH

PROGRAMACIÓN
CV0002 INGLÉS TÉCNICO II-M

CURSO 2023-24

2º GRADO MEDIO

GUÍA EN EL MEDIO NATURAL Y DE TIEMPO LIBRE

Profesor: Vicent Bort (Departamento de Educación Física)

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.
2. OBJETIVOS GENERALES DE LA ETAPA
3. COMPETENCIA GENERAL Y COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

4. CONTENIDOS

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

6. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS.

7. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS

8. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

8.1 PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN

8.2 EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

9. MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDAD ESPECÍFICAS

10. FOMENTO DE LA LECTURA Y UTILIZACIÓN DE LAS TIC

11. UNIDADES DIDÁCTICAS Y TEMPORALIZACIÓN

1. INTRODUCCIÓN.

El título Técnico en Guía en el medio natural y de tiempo libre queda identificado por los siguientes elementos:

- Denominación: Guía en el medio natural y de tiempo libre.
- Nivel: Formación Profesional de Grado Medio.
- Duración: 2.000 horas.
- Familia Profesional: Actividades Físicas y Deportivas.
- Referente europeo: P-3.5.4 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

El módulo **CV0002 INGLÉS TÉCNICO II-M** tiene una carga lectiva de 44 horas lectivas distribuidas en dos horas semanales.

Esta programación se basa en la siguiente normativa:

- Real Decreto 402/2020, de 25 de febrero, por el cual se establece el título de Técnico en Guía en el medio natural y de tiempo libre y se establecen los aspectos básicos del currículum.
- Decreto 167/2023, de 29 de septiembre del Consell, por el cual se establece para la Comunidad Valenciana el currículum del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Guía en el medio natural y de tiempo libre.

El alumnado del ciclo tendrá la oportunidad de encontrarse con grupos de población diversos, a quienes les motiven las actividades en contacto con la naturaleza. Dentro de esta diversidad de la potencial red de clientes, la gran afluencia turística de la zona de Benicàssim hace imprescindible poder comunicarse en inglés si se pretende dar un servicio a esta población, no solamente durante los meses de verano sino durante el resto de año.

Por tanto, el aprendizaje de inglés técnico tiene que formar parte de la formación de nuestros técnicos de grado medio. Nuestro objetivo será conseguir que el alumnado pueda adquirir la destreza necesaria para tener una comunicación fluida en un ámbito de guía en el medio natural

2. OBJETIVOS GENERALES DE LA ETAPA

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

Los objetivos generales del Ciclo Formativo de Grado Medio de Técnico en Guía en el medio natural y de tiempo libre son los siguientes:

a) Elaborar itinerarios para recorridos por el medio natural, estableciendo la información necesaria sobre las características del terreno, sobre el tipo de actividad físico-deportiva y sobre los perfiles de usuario para diseñar actividades físico- deportivas guiadas con grupos por el medio natural.
b) Programar actividades complementarias de carácter lúdico valorando las características e intereses de los usuarios tipo y el entorno para diseñar actividades físico-deportivas guiadas con grupos por el medio natural.
c) Determinar las actuaciones previas a la realización de las actividades, especificando los trámites, los recursos y los servicios complementarios necesarios para organizar actividades físico-deportivas guiadas con grupos por el medio natural.
d) Revisar y reparar los equipos y los materiales de las actividades, estableciendo los protocolos y utilizando las técnicas adecuadas para realizar el mantenimiento de los materiales y equipos necesarios.
e) Aplicar técnicas de animación adaptando la organización de los recursos, del grupo y de las estrategias recreativas y asegurando las condiciones del entorno para dinamizar actividades culturales y de tiempo libre.
f) Analizar el impacto ambiental de las actividades con grupos identificando las repercusiones de las mismas sobre el medio para sensibilizar hacia la conservación de los espacios naturales.
g) Dominar las técnicas de progresión y de conducción de grupos por el medio natural adaptando la organización de los recursos y del grupo y los canales y el tipo de información, para guiar grupos por itinerarios de baja y media montaña.
h) Dominar las maniobras de progresión vertical y de aseguramiento con cuerdas para guiar grupos por cuevas de baja dificultad y barrancos de bajo riesgo.
i) Dominar las técnicas de progresión y de conducción de grupos en bicicleta por el medio natural, adaptando la organización de los recursos y del grupo y los canales y el tipo de información, para guiar grupos por itinerarios en bicicleta.

j) Dominar las técnicas de conducción de grupos a caballo por el medio natural, adaptando la organización de los recursos y del grupo y los canales y el tipo de información, para dirigir la realización de actividades ecuestres guiadas.
k) Dominar las técnicas básicas de equitación aplicándolas para montar a caballo.
l) Dominar la técnica de los estilos de natación aplicándolas para desplazarse en el medio acuático.
m) Dominar las técnicas de progresión y de conducción de grupos por el medio acuático, adaptando la organización de los recursos y del grupo y los canales y el tipo de información, para guiar grupos por el medio acuático natural en embarcaciones de recreo exentas de despacho.
n) Aplicar técnicas de control, seguridad y dinamización de las actividades, analizando los riesgos inherentes a las actividades y los equipamientos, para guiar usuarios en instalaciones de ocio y aventura.
ñ) Aplicar técnicas de acampada delimitando la ubicación de las zonas y las condiciones para organizar la pernoctación de grupos en el medio natural.
o) Elaborar protocolos de actuación anticipando posibles contingencias y situaciones de peligro o riesgo, para determinar y adoptar las medidas de seguridad.
p) Aplicar procedimientos básicos de intervención en caso de accidente utilizando los protocolos establecidos para proporcionar la atención básica a los participantes que los sufren durante el desarrollo de las actividades.
q) Aplicar procedimientos de rescate adecuados a las situaciones de emergencia en el medio terrestre y en el acuático, coordinando las medidas de seguridad, utilizando los protocolos establecidos para dirigir al grupo en situaciones de emergencia.
r) Analizar y utilizar los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación para aprender y actualizar sus conocimientos, reconociendo las posibilidades de mejora profesional y personal, para adaptarse a diferentes situaciones profesionales y laborales.
s) Desarrollar trabajos en equipo y valorar su organización, participando con tolerancia y respeto, y tomar decisiones colectivas o individuales para actuar con responsabilidad y autonomía.
t) Adoptar y valorar soluciones creativas ante problemas y contingencias que se presentan en el desarrollo de los procesos de trabajo, para resolver de forma responsable las incidencias de su actividad.
u) Aplicar técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a su finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia del proceso.
v) Analizar los riesgos ambientales y laborales asociados a la actividad profesional, relacionándolos con las causas que los producen, a fin de fundamentar las medidas

preventivas que se van a adoptar, y aplicar los protocolos correspondientes para evitar daños en uno mismo, en las demás personas, en el entorno y en el medio ambiente.

w) Analizar y aplicar las técnicas necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todas las personas», así como sobre trato adecuado a las personas con discapacidad.

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

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

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.

3. COMPETENCIA GENERAL Y COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

3.1 Competencia general

La competencia general de este título consiste en organizar itinerarios y guiar grupos por entornos naturales de baja y media montaña, terreno nevado tipo nórdico, cavidades de baja dificultad, barrancos de bajo riesgo, medio acuático e instalaciones de ocio y aventura, progresando a pie, con cuerdas, en bicicleta, en embarcaciones y a caballo, así como dinamizar actividades de tiempo libre, adaptando todo ello a los participantes, respetando el medio ambiente y garantizando la calidad y la seguridad.

3.2 Competencias profesionales, personales y sociales

a) Diseñar actividades físico-deportivas guiadas con grupos por el medio natural valorando las características de los participantes, el tipo de progresión y el entorno de realización.

b) Organizar las actividades físico-deportivas guiadas con grupos por el medio natural, llevando a cabo los trámites y asegurando los recursos necesarios para la realización de las mismas.

c) Realizar el mantenimiento de los materiales y equipos necesarios para llevar a cabo la actividad, utilizando las técnicas más adecuadas y siguiendo los protocolos establecidos.

d) Dinamizar las actividades culturales y de tiempo libre motivando hacia la participación en las mismas, adecuándose a las características de los participantes y atendiendo a las medidas básicas de seguridad y prevención de riesgos.

e) Sensibilizar hacia la conservación de los espacios naturales a los participantes en actividades, valorando los aspectos que provocan impacto ambiental.
f) Guiar grupos por itinerarios de baja y media montaña, adaptándolos a la dinámica de la actividad y del grupo de participantes.
g) Guiar grupos por cuevas de baja dificultad y barrancos de baja dificultad con las técnicas de progresión y seguridad necesarias.
h) Guiar grupos por itinerarios en bicicleta, adaptándolos a la dinámica de la actividad y del grupo de participantes.
i) Guiar grupos por itinerarios ecuestres, adaptándolos a la dinámica de la actividad y del grupo de participantes.
j) Montar a caballo dominando las técnicas básicas de equitación.
k) Desplazarse en el medio acuático dominando los estilos de natación.
l) Guiar grupos por el medio acuático natural en embarcaciones de recreo exentas de despacho, adaptándose a la dinámica de la actividad y del grupo de participantes.
m) Guiar usuarios en instalaciones de ocio y aventura, informando sobre las condiciones de seguridad, controlando la realización de las mismas y solucionando las posibles contingencias.
n) Organizar la pernoctación y continuidad en el medio natural de grupos, teniendo en cuenta las características de los participantes, de la actividad y garantizando la seguridad.
ñ) Determinar y adoptar las medidas de seguridad necesarias ante situaciones de riesgo derivadas del medio o de las personas para llevar a cabo la actividad.
o) Proporcionar la atención básica a los participantes que sufren accidentes durante el desarrollo de las actividades.
p) Dirigir al grupo en situaciones de emergencia, coordinando las medidas de seguridad y/o realizando el salvamento terrestre y acuático, aplicando las técnicas de rescate y evacuación, utilizando los recursos y los métodos más adecuados a la situación.
q) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos, actualizando sus conocimientos, utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación.
r) Actuar con responsabilidad y autonomía en el ámbito de su competencia, organizando y desarrollando el trabajo asignado, cooperando o trabajando en equipo con otros profesionales en el entorno de trabajo.
s) Resolver de forma responsable las incidencias relativas a su actividad, identificando las causas que las provocan, dentro del ámbito de su competencia y autonomía.
t) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

u) Aplicar los protocolos y las medidas preventivas de riesgos laborales y protección ambiental durante el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el entorno laboral y ambiental.
v) Aplicar procedimientos de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todas las personas» en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
w) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional.
x) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

4. CONTENIDOS

Mensajes orales sencillos en inglés en situaciones propias del sector:

- Recursos, estructuras lingüísticas y léxico básico sobre: Presentación de personas, saludos y despedidas, tratamientos de cortesía, identificación de los interlocutores, gestión de citas, visitas, justificación de retrasos o ausencias, alojamientos, medios de transportes, horarios, actos culturales y análogos.
- Recepción y transmisión de mensajes de forma: presencial, telefónica o telemática.
- Solicitudes y peticiones de información.
- Convenciones y pautas de cortesía en las relaciones profesionales: horarios, fiestas locales y profesionales y adecuación al lenguaje no verbal.
- Estilos comunicativos formales e informales: la recepción y relación con el cliente. Conversación básica en lengua inglesa en el ámbito de la atención al cliente
- Recursos, estructuras lingüísticas y léxico básico relacionados con la contratación, la atención al cliente, quejas y reclamaciones: documentos básicos. Formulación de disculpas en situaciones delicadas
- Planificación de agendas: concierto, aplazamiento y anulación de citas.
- Presentación de productos/servicios: características de productos/ servicios, medidas, cantidades, servicios y valores añadidos, condiciones de pago, etc.
- Convenciones y pautas de cortesía, relaciones y pautas profesionales, usadas en la atención al cliente, externo e interno.

Conversación básica en lengua inglesa en el ámbito de la atención a la clientela:

- Recursos, estructuras lingüísticas y léxico básico relacionados con la contratación, la atención a la clientela, quejas y reclamaciones: documentos básicos. Formulación de disculpas en situaciones delicadas

- Planificación de agendas: concierto, aplazamiento y anulación de citas.
- Presentación de productos/servicios: características de productos/ servicios, medidas, cantidades, servicios y valores añadidos, condiciones de pago, etc.
- Convenciones y pautas de cortesía, relaciones y pautas profesionales, usadas en la atención a la clientela, externo e interno

Cumplimentación de documentación administrativa y comercial en inglés:

- Interpretación de las condiciones de un contrato de compraventa.
- Cumplimentación de documentación comercial básica: propuestas de pedido, albaranes, facturas proforma, facturas, documentos de transporte, documentos de pago u otros.
- Recursos, estructuras lingüísticas, y léxico básico relacionados con la gestión de pedidos, contratación, intención y preferencia de compra, devoluciones y descuentos.

Redacción de documentación relacionada con la gestión laboral en inglés:

- Recursos, estructuras lingüísticas, y léxico básico relacionados con el ámbito laboral: Curriculum Vitae en distintos modelos. Bolsas de empleo. Ofertas de empleo. Cartas de presentación.
- La selección y contratación del personal: Contratos de trabajo. Cartas de citación, admisión y rechazo en procesos de selección.
- La organización de la empresa: puestos de trabajo y funciones Interpretación de textos con herramientas básicas de apoyo (TIC):
- Uso de diccionarios temáticos, correctores ortográficos, programas de traducción automáticos aplicados a textos relacionados con:
- La cultura de empresa y objetivos: distintos enfoques.
- Artículos de prensa específicos del sector.
- Descripción y comparación de gráficos y estadística. Compresión de los indicadores económicos más habituales.
- Agenda. Documentación para la organización de citas, encuentros, y reuniones. Organización de las tareas diarias.
- Consulta de páginas webs con contenidos económicos en inglés con información relevante para la empresa.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. Produce mensajes orales sencillos en lengua inglesa, en	a) Se han identificado mensajes de saludos, presentación y despedida, con el protocolo y las pautas de cortesía asociadas.

situaciones habituales del ámbito social y profesional de la empresa reconociendo y aplicando las normas propias de la lengua inglesa.	b) Se han utilizado con fluidez mensajes propuestos en la gestión de citas. c) Se ha transmitido mensajes relativos a justificación de retrasos, ausencias, o cualquier otra eventualidad. d) Se han empleado con suficiente fluidez las expresiones habituales para el requerimiento de la identificación de los interlocutores. e) Se han identificado mensajes sencillos relacionados con el sector
2. Mantiene conversaciones en lengua inglesa, sencillas y rutinarias del sector interpretando la información de partida	a) a) Se ha utilizado un vocabulario técnico básico adecuado al contexto de la situación. b) Se han utilizado los mensajes adecuados de saludos, presentación, identificación y otros, con las pautas de cortesía asociadas dentro del contexto de la conversación. c) Se han atendido consultas directas telefónicamente con supuestos clientes y proveedores. d) Se ha identificado la información facilitada y requerimientos realizados por el interlocutor. e) Se han formulado las preguntas necesarias para favorecer y confirmar la recepción correcta del mensaje. f) Se han proporcionado las respuestas correctas a los requerimientos e instrucciones recibidos. g) Se han realizado las anotaciones oportunas en inglés en caso de ser necesario. h) Se han utilizado las fórmulas comunicativas básicas más usuales utilizadas en el sector. i) Se han comprendido sin dificultad los puntos principales de la información
3. Cumplimenta documentos rutinarios de carácter técnico en inglés, reconociendo y aplicando las normas propias de la lengua inglesa.	a) Se ha identificado un vocabulario básico de uso general en la documentación propia del sector. b) Se ha identificado las características básicas y datos clave del documento. c) Se ha analizado el contenido y finalidad de distintos documentos tipo de otros países en inglés. d) Se han cumplimentado documentos profesionales relacionados con el sector. e) Se han redactado cartas de agradecimiento a proveedores y clientes en inglés. f) Se han cumplimentado documentos de incidencias y reclamaciones. g) Se ha recepcionado y remitido email y fax en inglés con las expresiones correctas de cortesía, saludo y despedida. h) Se han utilizado las herramientas informáticas en la redacción y cumplimentación de los documentos.
4. Redacta documentos sencillos de carácter administrativo/laboral	a) Se ha identificado un vocabulario básico de uso general en la documentación propia del ámbito

reconociendo y aplicando las normas propias de la lengua inglesa y del sector	laboral. b) Se ha elaborado un Curriculum Vitae siguiendo el modelo europeo (Europass) u otros propios de los países de habla inglesa. c) Se han identificado bolsas de empleo en inglés accesibles por medios tradicionales y utilizando las nuevas tecnologías. d) Se ha redactado la carta de presentación para una oferta de empleo. e) Se han descrito las habilidades personales más adecuadas a la solicitud de una oferta de empleo. f) Se ha insertado un Curriculum Vitae en una bolsa de empleo en inglés. g) Se han redactado cartas de citación, rechazo y selección para un proceso de selección en la empresa. h) Se ha desarrollado una actitud de respeto hacía las distintas formas de estructurar el entorno laboral. i) Se ha valorado la lengua inglesa como medio de relación y entendimiento en el contexto laboral.
5. Interpreta textos, documentos, conversaciones, grabaciones u otros en lengua inglesa relacionados con la cultura general de negocio y empresa utilizando las herramientas de apoyo más adecuadas.	a) Se ha interpretado información básica sobre la empresa, el producto y el servicio. b) Se han interpretado estadísticas y gráficos en inglés sobre el ámbito profesional. c) Se han aplicado los conocimientos de la lengua inglesa a las nuevas Tecnologías de la Comunicación y de la Información. d) Se ha valorado la dimensión de la lengua inglesa como medio de comunicación base en la relación empresarial, tanto europea como mundial.

7. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para el desempeño de actividades relacionadas con el entorno de trabajo en el que el alumnado va a ejercer su profesión.

Las actividades centrarán la atención en el ámbito profesional, sin perjuicio de que el docente plantee algunas actividades relacionadas con aspectos cotidianos y/o temas generales que permitan trabajar aspectos puramente lingüísticos con el objetivo de alcanzar un nivel de partida adecuado.

Los contenidos del módulo contribuyen a alcanzar los objetivos generales del ciclo formativo, y las competencias del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo, versarán sobre:

- La elaboración de mensajes escritos y orales en lengua extranjera interpretando y transmitiendo la información necesaria para realizar consultas técnicas.
- La interpretación de la información escrita en lengua extranjera en el ámbito propio del sector productivo del título.
- La cumplimentación e interpretación de los documentos propios en lengua extranjera del sector profesional solicitando y/o facilitando una información de tipo general o detallada.
- La valoración de la importancia de la comunicación oral y escrita en lengua extranjera, en el marco del contexto laboral.

A la hora de impartir este módulo profesional, se tendrá en cuenta la necesidad de coordinación en contenidos, procesos y actividades procedimentales, con el profesorado que imparta todos los módulos profesionales.

7. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS

a) Principios metodológicos

La educación es un proceso mediante el cual el profesor trata de transmitir conocimientos conceptuales, procedimentales mediante habilidades, valores y formas de actuar a los alumnos. Para adoptar una metodología deberemos:

- Partir de los intereses y conocimientos previos del alumnado. Actividades de introducción y evaluación inicial.
- Favorecer la interacción en el aula como motor de aprendizaje. Diversidad de actividades y agrupaciones.
- En el desarrollo de las actividades prácticas, favorecer la creatividad y la iniciativa de cada alumno.
- Atender los diferentes ritmos de aprendizaje del alumnado. Diversidad de actividades y actividades refuerzo y ampliación.
- Que el alumno/a sea el protagonista de su propio aprendizaje.

b) Recursos didácticos

Para el desarrollo de los contenidos de las unidades de trabajo utilizaremos los siguientes recursos:

- Pizarra, ordenador y proyector con conexión a internet.
- Ordenador y proyector.

- Material didáctico elaborado por la profesora en base a los contenidos del curriculum.
- Material audiovisual: vídeos y audios. Este material podrá ser colgado en la plataforma Aules o enviado a los alumnos a través del correo electrónico.

Como material básico para el alumno utilizaremos el siguiente libro de texto:

HERNÁNDEZ, Alejandro y PRADES, Carme (2022). *English for guides in the natural environment and leisure time*. Ed. Altamar

8. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

El alumnado será evaluado en base a los siguientes porcentajes. Para poder tener derecho a la evaluación continua, tendrá que haber asistido como mínimo, al 85% de las sesiones. En caso de superar el 15% de faltas, el alumno/a en cuestión, tendrá derecho a presentarse a un examen final en la convocatoria ordinaria en junio y en la convocatoria extraordinaria también en junio. En este caso, la nota máxima del curso será un 5 independientemente del hecho de sacar más nota en la prueba. En caso de no lograr el 5 en la prueba, se le quedará la asignatura pendiente.

El 80% de la nota corresponde a los exámenes, que constarán de parte oral y escrita. En función del desarrollo de la clase, se realizarán o no exámenes parciales.
Además del examen, los diferentes trabajos que se tienen que entregar durante el curso, tendrán valdrán un 10 % de la nota, dejando el otro 10% para calificar asistencia, actitud, participación en clase.
Al tratarse de evaluación continua, el peso de las evaluaciones para calcular la nota final será el siguiente:

- 1ª evaluación – 40 % de la nota
- 2ª evaluación – 60 % de la nota

8.1 Procedimiento de recuperación

El alumnado que ha perdido su derecho a la evaluación continua tendrá que presentarse a un examen final que evaluará los contenidos que se han estudiado durante todo el curso.
El alumnado que tiene que recuperar algún trimestre o todo el curso, tendrá la oportunidad de recuperar mediante un examen que se hará en día y hora oficiales. Todavía está para concretar.

8.2 Evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje

El docente realizará una autoevaluación en relación a su trabajo: un análisis de los objetivos programados conseguidos y no conseguidos.

Se pasará una encuesta al alumnado, que valorará las expectativas previas del módulo, el proceso de enseñanza-aprendizaje...

9. MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDAD ESPECÍFICAS

En caso de que un alumno necesitara alguna adaptación de cualquier tipo, se estudiará y se valorará cada caso en función de sus particularidades. Se buscará una adaptación personalizada, si hace falta con ayuda del departamento de orientación de la IES.
Uno de los ejes fundamentales de la titulación es la INCLUSIÓN, por lo tanto siempre tenemos que garantizar que cualquier persona pueda participar de las clases.

10. FOMENTO DE LA LECTURA Y UTILIZACIÓN DE LAS TIC

a) Fomento de la lectura

Cada día se utilizará la lectura a clase, en mayor o menor medida. Es uno de los pilares fundamentales del aprendizaje de lenguas. El alumnado podrá leer algún libro en inglés relacionado con el campo de la actividad física, el medio natural, la montaña... Será un complemento que podrá suponer un extra en la nota del trimestre.

b) Utilización de las TIC

- Elaboración de videos por parte del alumnado.
- Presentación de trabajos en *PPT para la posterior explicación ante los compañeros.
- Uso de Aules para determinadas actividades.
- Utilización de varias aplicaciones y plataformas como herramienta de clase: Canva, Kahoot, Netflix, …
- Uso dirigido de las redes sociales para la elaboración de trabajos.

11. UNIDADES DIDÁCTICAS Y TEMPORALIZACIÓN

Unit 6. Snow activities. Primer trimestre. Sept-octubre 2022	
Contenidos formativos propuestos	**Thematic focus:** snow activities **Vocabulary:** snow activities **Grammar:** future tenses, reflexive pronouns, *each other, one another, during, while, for* **Make it real!**: offering services **Listening:** informational texts **Extra reading:** article
Unit 7. Attention to leisure groups. Primer trimestre. Octubre-noviembre 2022	
Contenidos formativos propuestos	**Thematic focus:** leisure groups **Vocabulary:** groups, leisure, group dynamics **Grammar:** conditionals, quantifiers **Make it real!**: conducting ice-breaking activities **Listening:** advertisement, informational text **Extra reading:** informational text
Unit 8. Swimming. Primer trimestre. Noviembre – Diciembre 2022	
Contenidos formativos propuestos	**Thematic focus:** swimming **Vocabulary:** swimming **Grammar:** modal verbs **Make it real!**: creating a brochure **Listening:** informational texts **Extra reading:** informational text
Unit 9. Guidance in the natural aquatic environment. Segundo trimestre. Enero – Febrero 2023	
Contenidos formativos propuestos	**Thematic focus:** natural aquatic environment **Vocabulary:** natural aquatic environment **Grammar:** passive voice, causative verbs, question tags, adjectives in *–ed* and *–ing* **Make it real!**: planning a trip **Listening:** advertisement, short story **Extra reading:** informational text
Unit 10. Business. Segundo trimestre. Febrero – Marzo 2023	

Contenidos formativos propuestos	**Thematic focus:** business **Vocabulary:** business, job research **Grammar:** reported speech, adverbs of manner, adverbs of degree **Make it real!**: appliying for a job **Listening:** informational texts **Extra reading:** informational text