

# PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

## MÓDULO PROFESIONAL:

### INGLÉS PROFESIONAL

## I.E.S. RAMÓN MUNTANER

### CURSO ESCOLAR 2024-2025

**FAMILIA:** ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

**TÍTULO:**

<input checked="" type="checkbox"/>	<b>C.F.G.M. TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</b>
<input type="checkbox"/>	<b>C.F.G.S. TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.</b>

**CURSO:**

**CÓDIGO:**

**DURACIÓN HORAS:**

**PROFESOR:**

## ÍNDICE

- 1. INTRODUCCIÓN.**
  - 1.1. Justificación.**
  - 1.2. Referencias legislativas.**
  - 1.3. Contextualización.**
- 2. OBJETIVOS.**
  - 2.1. Relación del módulo profesional con los objetivos generales del Título.**
- 3. COMPETENCIAS.**
  - 3.1. Competencia general del Título.**
  - 3.2. Relación del módulo profesional con las competencias profesionales, personales y sociales del título.**
  - 3.3. Correspondencia entre el módulo profesional y las unidades de competencia.**
- 4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE.**
- 5. CONTENIDOS.**
  - 5.1. Distribución temporal de las unidades didácticas.**
- 6. METODOLOGÍA.**
  - 6.1. Actividades y estrategias de enseñanza-aprendizaje.**
  - 6.2. Recursos didácticos y organizativos.**
- 7. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.**
  - 7.1. Criterios de evaluación.**
  - 7.2. Proceso de evaluación.**
  - 7.3. Instrumentos de evaluación.**
  - 7.4. Sistema de calificación y recuperación.**
  - 7.5. Anulación de matrícula.**
- 8. ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.**
- 9. ELEMENTOS TRANSVERSALES.**
- 10. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE E INDICADORES DE ÉXITO.**

## 1. INTRODUCCIÓN.

### 1.1. Justificación.

La programación didáctica planifica el proceso de enseñanza-aprendizaje para un determinado grupo de alumnos/as de un módulo formativo. Se fundamenta en el Real Decreto de enseñanzas mínimas del Título y la Orden Autonómica por la que se establece el currículo de cada Ciclo Formativo, teniendo en cuenta la realidad del grupo de alumnos/as que van a participar en el proceso.

La Programación está compuesta por un conjunto de unidades didácticas ordenadas y secuenciadas, concretando los contenidos y la organización de las mismas, las actividades de enseñanza-aprendizaje, así como la asignación de tiempos y criterios de evaluación para cada una de las unidades didácticas.

Programar supone, por tanto, un intento organizado de estructurar la práctica de la enseñanza de un modo adecuado, flexible, concreto y realista, esto es, especificando el plan de enseñanza que vamos a poner en práctica en un contexto determinado: el aula. Teniendo, entre otras, las siguientes finalidades:

- Facilitar la práctica docente.
- Asegurar la coherencia entre las intenciones educativas del profesorado y la puesta en práctica en el aula.
- Servir como instrumento de planificación, desarrollo y evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Ofrecer el marco de referencia más próximo para organizar las medidas de atención a la diversidad del alumnado.
- Proporcionar elementos de análisis para la evaluación del proyecto educativo, de las concreciones de los currículos y de la propia práctica docente.

En la elaboración de esta programación didáctica, se ha tenido en cuenta la nueva Ley Orgánica 3/2022 de Formación Profesional, así como el desarrollo que establece el Real Decreto 659/2023. Estas normativas nos guían en la consecución de los **Resultados de Aprendizaje** que permitirán a nuestro alumnado alcanzar los **Estándares de Competencia** establecidos.

Conscientes de la importancia de la formación práctica, se ha integrado la **dualización de determinados Resultados de Aprendizaje**, facilitando así su realización en entornos empresariales. Esta metodología no solo enriquece la experiencia formativa de los estudiantes, sino que también les prepara de manera efectiva para el mercado laboral, alineándose con las exigencias y oportunidades que presenta la legislación actual.

Nuestro compromiso es ofrecer una formación integral que potencie las competencias profesionales del alumnado, asegurando que esté debidamente preparado para afrontar los retos del mundo laboral y contribuyendo al desarrollo de un sistema de Formación Profesional más dinámico y adaptado a las necesidades de los diferentes sectores económicos.

## 1.2. Referencias legislativas.

Todos los elementos curriculares incluidos en la presente programación (Objetivos, Competencias, Resultados de Aprendizaje, Contenidos y Criterios de Evaluación) se encuentran desarrollados en las siguientes disposiciones legales:

<input checked="" type="checkbox"/>	<p><b>CFGM Técnico en Gestión Administrativa.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>R.D.1631/2009, de 30 de octubre (BOE 01/12/2009)</b> , a través del cual se fijan sus enseñanzas mínimas.</li><li>• <b>ORDEN 37/2012, de 22 de junio</b>, por la que se establece para la Comunitat Valenciana el currículum del ciclo formativo.</li></ul>
<input type="checkbox"/>	<p><b>CFGS Técnico Superior en Administración y Finanzas.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>R.D.1584/2011 de 4 de noviembre (BOE 15/12/2011)</b>, a través del cual se fijan sus enseñanzas mínimas.</li><li>• <b>ORDEN 13/2015, de 5 de marzo</b>, por la que se establece para la Comunitat Valenciana el currículum del ciclo formativo.</li></ul>

Además de la citada legislación específica para los Ciclos Formativos, la presente programación tiene en cuenta la siguiente normativa:

### Legislación nacional:

- **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre**, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo**, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- **Real Decreto 659/2023, de 18 de julio**, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

### Legislación autonómica:

- **Orden 78/2010 de 27 de agosto**, de la Conselleria de Educació, por la que se regulan determinados aspectos de la ordenación y organización académica de los ciclos formativos de Formación Profesional del sistema educativo en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana.
- **Orden 79/2010, de 27 de agosto**, de la Conselleria de Educació, por la que se regula la evaluación del alumnado de los ciclos formativos de Formación Profesional del sistema educativo en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana.
- **Decreto 104/2018 de 27 de julio del Consell**, por el que se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano.
- **RESOLUCIÓ de 8 d'agost de 2024**, de la Secretaria Autonòmica d'Educació, per la qual es dicten instruccions sobre ordenació acadèmica i d'organització dels centres que impartixen Formació Professional durant el **curs 2024-2025** a la Comunitat Valenciana

### 1.3. Contextualización.

El Título y el Módulo quedan identificados por los siguientes elementos:

<b>Título</b>	Técnico en Gestión Administrativa
<b>Nivel</b>	Formación Profesional de Grado Medio
<b>Duración</b>	2.000 horas
<b>Familia Profesional</b>	Administración y Gestión
<b>Referente europeo</b>	CINE-5b (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación)
<b>Módulo Profesional</b>	Inglés profesional
<b>Código</b>	0156
<b>Duración anual</b>	160 horas (5 horas semanales)
<b>Curso</b>	1º

#### Alumnado curso 2024/2025.

La presente programación se llevará a cabo en el IES Ramón Muntaner, que cuenta con acciones de Formación Profesional cofinanciadas por el Fondo Social Europeo.

La P.D. de este módulo está dirigida al grupo de 1º CFGM de Gestión Administrativa que cuenta con 30 alumnos/as con edades comprendidas entre los 16 y los 20 años.

El grupo de alumnado es muy diverso en procedencia académica, puesto que algunos/as proceden de haber realizado la ESO, otros/as la Formación Básica y otros/as han renunciado a acabar Bachillerato.

Algunos/as de nuestros alumnos/as están compaginando los estudios con un trabajo.

La procedencia geográfica también es diversa, contando con alumnado de la zona (Aldaia, Alaquás, Quart de Poblet y la misma Xirivella) y alumnado migrante con poco tiempo de residencia en España pero bien adaptado y con competencias suficientes lingüísticas en castellano y valenciano. Los países de procedencia de este alumnado son Colombia, Rumanía y Marruecos.

Por lo general, aunque el grupo presenta buena motivación inicial y alta predisposición al aprendizaje y a la convivencia en el aula, es importante señalar que, a excepción de un grupo muy reducido, la clase presenta un nivel inicial bajo en inglés.

## 2. OBJETIVOS.

### 2.1. Relación del módulo profesional con los objetivos generales del Título.

Según el **R.D.1631/2009, de 30 de octubre**, la formación específica de este módulo contribuye a alcanzar los siguientes **Objetivos Generales**:

a)

b)

c)

ñ)

r)

## 3. COMPETENCIAS.

### 3.1. Competencia general del título.

La competencia general de este Título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

### 3.2. Relación del módulo profesional con las competencias profesionales, personales y sociales del Título.

Según el **R.D.1631/2009, de 30 de octubre**, la formación específica de este módulo contribuye a adquirir las siguientes **Competencias**:

- a)
- b)
- m)
- p)
- q)
- r)

### 3.3. Correspondencia entre el módulo profesional y las Unidades de Competencia.

Este módulo no está asociado a ninguna Unidad de Competencia:



## 4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

En el **R.D. 1126/2010, de 10 de septiembre** se detallan los **Resultados de Aprendizaje** asociados al presente módulo.

A continuación se indican aquellos **R.A.** que se trabajarán en el centro educativo y los que se dualizarán, trasladándose a la empresa.

Resultados de aprendizaje	Centro	Empresa
1. Comprende información, de índole profesional y cotidiana, contenida en discursos orales sencillos, emitidos en lengua estándar, descifrando el contenido global del mensaje, y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.	<b>X</b>	
2. Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido.	<b>X</b>	
3. Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.	<b>X</b>	
4. Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.	<b>X</b>	
5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	<b>X</b>	

## 5. CONTENIDOS

En el **R.D.1631/2009, de 30 de octubre y en la ORDEN 37/2012, de 22 de junio**, se detallan los **Contenidos** que han de ser impartidos a través del presente módulo. Estos **Contenidos** se derivan directamente de los **Resultados de Aprendizaje**.

En la siguiente tabla se puede observar la relación entre **Resultados de Aprendizaje y los Bloques de Contenido**.

A su vez, cada **Bloque de Contenido** genera una **Unidad Didáctica**.

Unidades Didácticas	Bloques de contenido	Resultados de Aprendizaje
<b>U.D. 1: Who's Who in the Office? Welcoming Visitors</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Presentarte a ti mismo y a otros:</b> Frases para presentaciones formales e informales.</li> <li>• <b>Roles y responsabilidades laborales:</b> Vocabulario sobre puestos comunes en la oficina (ej. gerente, asistente, recepcionista) y descripción de lo que hacen.</li> <li>• <b>Recibir a los visitantes:</b> Frases para dar la bienvenida a los visitantes, ofrecer asistencia y charlar brevemente en un entorno de negocios.</li> </ul>	1) Comprende información, de índole profesional y cotidiana, contenida en discursos orales sencillos, emitidos en lengua estándar, descifrando el contenido global del mensaje, y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.
<b>U.D. 2: The Office Building Getting Around the Office</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Describir ubicaciones en la oficina:</b> Vocabulario para áreas comunes de la oficina (ej. recepción, salas de reuniones, cocina).</li> <li>• <b>Dar direcciones dentro de la oficina:</b> Frases como "al final del pasillo", "junto a la impresora", "en el tercer piso".</li> <li>• <b>Distribución de la oficina:</b> Descripción de dónde se encuentran los diferentes departamentos o instalaciones dentro del edificio.</li> </ul>	2) Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido.  3) Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales
<b>U.D. 3: Office Routines Organising an Office</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Rutinas diarias de oficina:</b> Verbos comunes para describir las actividades diarias (ej. archivar documentos, revisar correos electrónicos, atender llamadas).</li> <li>• <b>Vocabulario de gestión del tiempo:</b> Hablar sobre horarios, plazos y tareas diarias.</li> <li>• <b>Organización de la oficina:</b> Términos relacionados con organizar archivos, documentos y espacios de trabajo (ej. archivadores, material de oficina).</li> </ul>	4) Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.
<b>U.D. 4: Managing Office Supplies Ordering Office Supplies</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Suministros de oficina comunes:</b> Vocabulario para hablar de suministros (ej. clips de papel, cartuchos de impresora, grapadoras).</li> <li>• <b>Hacer pedidos de suministros:</b> Frases para pedir suministros, escribir formularios o correos electrónicos de pedido (ej. "Necesitamos pedir más...", "¿Puedes reponer...?").</li> <li>• <b>Presupuestar:</b> Vocabulario relacionado con la gestión de costos de suministros, cantidades y mantenerse dentro del presupuesto.</li> </ul>	5) Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.
<b>U.D. 5:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Uso de equipos de oficina:</b> Vocabulario y frases para</li> </ul>	

<p><b>Photocopying Information Technology</b></p>	<p>utilizar fotocopadoras, impresoras, escáneres, etc. (ej. "Hacer copias a doble cara", "Cambiar el tóner").</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Términos básicos de TI (Tecnología de la Información):</b> Términos comunes relacionados con la tecnología de oficina, como "reiniciar", "subir archivos", o "restablecer contraseña".</li> <li>• <b>Solución de problemas:</b> Lenguaje para tratar problemas técnicos y solicitar soporte técnico.</li> </ul>	
<p><b>U.D. 6: Handling Incoming Mail Handling Outgoing Mail</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Vocabulario de correo:</b> Términos como "franqueo", "paquete", "correo certificado", "servicio de mensajería".</li> <li>• <b>Clasificación del correo:</b> Frases relacionadas con clasificar y distribuir el correo dentro de la oficina.</li> <li>• <b>Enviar paquetes y cartas:</b> Lenguaje para dirigir, etiquetar y enviar correo (ej. "Por favor, envíelo por correo urgente").</li> </ul>	
<p><b>U.D. 7: Receiving Calls Taking Messages</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Etiqueta telefónica:</b> Frases comunes para contestar llamadas profesionalmente, transferir llamadas y poner a las personas en espera.</li> <li>• <b>Tomar mensajes:</b> Vocabulario y frases útiles para registrar y transmitir mensajes telefónicos (ej. "¿Puedo tomar un mensaje?", "Me aseguraré de que reciba su mensaje").</li> <li>• <b>Aclarar y confirmar información:</b> Lenguaje para asegurar la precisión al tomar mensajes (ej. "¿Podría repetirlo?", "¿Cómo se deletrea eso?").</li> </ul>	
<p><b>U.D. 8: Dealing with Phone Requests Calling for Service</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Atender consultas de clientes:</b> Frases para ayudar a clientes o clientes por teléfono, preguntar sobre sus necesidades y proporcionar información (ej. "¿Cómo puedo ayudarle hoy?").</li> <li>• <b>Llamar a servicios externos:</b> Vocabulario para contactar con proveedores, servicios o mantenimiento (ej. "Necesitamos un técnico para reparar...", "¿Puede enviarme un presupuesto?").</li> <li>• <b>Lenguaje cortés y profesional:</b> Frases para manejar solicitudes de manera cortés y profesional, y lidiar con llamadas difíciles</li> </ul>	
<p><b>U.D. 9: Scheduling Meetings Rescheduling Meetings</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Organizar reuniones:</b> Frases útiles para proponer horarios, comprobar disponibilidad y confirmar reuniones (ej. "¿Está disponible el...?", "Programemos la reunión para...").</li> <li>• <b>Reprogramar o cancelar:</b> Frases para cambiar o aplazar las reuniones (ej. "¿Podemos reprogramar?", "Necesito mover la reunión a la próxima semana").</li> <li>• <b>Agenda de reuniones:</b> Vocabulario relacionado con preparar y discutir los temas o la agenda de una reunión.</li> </ul>	
<p><b>U.D. 10: Exhibitions Giving</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Planificación de eventos:</b> Vocabulario relacionado con organizar exposiciones, ferias o eventos de oficina (ej. "lugar", "estand", "lista de invitados").</li> </ul>	

<b>Directions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dar indicaciones en eventos:</b> Frases para ayudar a las personas a orientarse en espacios de exposiciones o eventos (ej. "El stand está justo enfrente", "Tome el ascensor al segundo piso").</li> <li>• <b>Describir ubicaciones:</b> Frases más avanzadas para dar direcciones (ej. "Pase por la mesa de registro", "Está a la izquierda de la entrada").</li> </ul>	
-------------------	--	--

**Nota:** Los resultados de aprendizaje se reflejan en todas las unidades didácticas porque cubren las habilidades esenciales que los estudiantes deben adquirir para desenvolverse de manera efectiva en un entorno profesional y académico en inglés, abarcando la comprensión y producción de mensajes orales y escritos, así como la aplicación de comportamientos profesionales adecuados.

### 5.1. Distribución temporal de las U.D.

EVAL.	FECHAS	UNIDADES
<b>Primera</b>	<b>11 sept.-19 dic.</b>	U.D. 1: Who's who in the office? U.D. 2: The office building U.D. 3 Office routines U.D. 4: Managing office supplies
<b>Segunda</b>	<b>20 dic.- 14 mar.</b>	U.D. 5: Photocopying U.D. 6: Handling incoming mail U.D. 7: Receiving calls U.D. 8: Dealing with phones requests
<b>Tercera</b>	<b>15 mar.-29 may.</b>	U.D. 9: Scheduling meetings U.D. 10: Exhibitions

## 6. METODOLOGÍA.

### 6.1 Actividades y estrategias de enseñanza-aprendizaje.

A través de la metodología seguida en el módulo, se pretende conseguir que los/as alumnos/as sean los protagonistas y artífices de su propio aprendizaje, intentando que adquieran procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo y que además les permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro.

La metodología seguirá un enfoque comunicativo y práctico, orientado a desarrollar las competencias lingüísticas necesarias para que el alumnado pueda desenvolverse con eficacia en situaciones profesionales reales. A continuación, se detallan los principales enfoques y estrategias metodológicas que se emplearán:

**Enfoque comunicativo y funcional:** La enseñanza del inglés se centrará en el uso real y práctico de la lengua en contextos empresariales. El alumnado trabajará con situaciones reales y simuladas de la vida laboral, como recibir llamadas, programar reuniones, redactar correos electrónicos, organizar eventos y realizar presentaciones. Este enfoque permitirá que el aprendizaje sea significativo y directamente aplicable a su futuro entorno laboral.

**Aprendizaje basado en tareas (TBL):** Se empleará un enfoque de aprendizaje basado en tareas, donde los estudiantes se enfrentarán a la resolución de situaciones concretas que simulan el entorno profesional. Cada unidad didáctica girará en torno a una tarea específica (por ejemplo, organizar una reunión o gestionar la correspondencia), lo que facilitará la práctica del idioma en un contexto funcional y auténtico. Esto fomentará el aprendizaje activo, en el que el alumnado participará de manera activa en la resolución de problemas y tareas reales del ámbito empresarial.

**Trabajo cooperativo y colaborativo:** A lo largo de la asignatura, se incentivará el trabajo en equipo a través de actividades colaborativas como la planificación de reuniones, la organización de eventos o la realización de presentaciones. El trabajo en grupo permitirá desarrollar tanto las competencias lingüísticas como las competencias interpersonales, tan necesarias en el ámbito empresarial. Además, se trabajará la capacidad de liderar equipos, supervisar tareas y comunicarse eficazmente con diferentes interlocutores.

**Integración de habilidades lingüísticas:** La metodología integrará de forma equilibrada las cuatro habilidades lingüísticas (listening, speaking, reading y writing), de manera que el alumnado pueda adquirir una competencia completa y equilibrada en inglés. Las actividades de listening se enfocarán en la comprensión de mensajes orales emitidos en reuniones, llamadas telefónicas y otros contextos profesionales; las actividades de speaking incluirán simulaciones de reuniones y negociaciones, así como la presentación de informes o productos; las actividades de reading estarán orientadas a la comprensión de textos técnicos y profesionales; y las de writing incluirán la redacción de correos, informes y documentos empresariales.

**Uso de recursos tecnológicos:** Se utilizarán herramientas tecnológicas que simulen contextos empresariales reales. Plataformas en línea para videoconferencias, software de gestión de tareas, aplicaciones de correo electrónico y gestión de eventos, así como materiales audiovisuales relacionados con el ámbito administrativo y financiero, se emplearán para que los estudiantes puedan interactuar con el idioma en entornos digitales, desarrollando así sus competencias en el

uso de herramientas tecnológicas dentro de la comunicación en inglés.

Evaluación continua y formativa: El proceso de enseñanza-aprendizaje será evaluado de manera continua, mediante actividades prácticas que reflejen el progreso en la adquisición de las competencias. Se realizarán pruebas de comprensión oral y escrita, actividades de speaking individuales y en grupo, y la redacción de documentos empresariales. Se fomentará la autoevaluación y la reflexión sobre el propio aprendizaje, para que el alumnado sea consciente de su progreso y de las áreas en las que necesita mejorar.

Enfoque intercultural: Se incluirá el estudio de las diferencias culturales y profesionales entre países de habla inglesa y España, para que el alumnado adquiera competencias interculturales que le permitan desenvolverse en un entorno global. Esto será especialmente útil en situaciones de negociación y atención al cliente internacional.

Las actividades de enseñanza - aprendizaje que emplearé en nuestra programación son las siguientes:

- Visionado de videos/listenings/songs/videoclips/readings como activadores y motivadores de las tareas y los contenidos nuevos a tratar.
- Lectura de textos con preguntas abiertas, True/False questions y multiple choice para la presentación de vocabulario y práctica de estrategias de comprensión lectora.
- Práctica de definición de palabras nuevas, traducción del vocabulario nuevo al castellano/valenciano, y relación entre palabras e imágenes para el tratamiento del nuevo vocabulario.
- Audición de listenings y presentaciones para habituarse a los patrones rítmicos, la pronunciación y la comprensión oral a partir de audios
- Lectura de textos y reflexión sobre estructuras lingüísticas.
- Lectura de guías y modelos de textos y elaboración propia de textos siguiendo los modelos.
- Role play, intervención en debates grupales a clase y presentaciones individuales.
- Elaboración individual de tareas y proyectos orales que serán presentados en clase o grabados y subidos a AULES.
- Lectura individual de textos de lectura adaptados con actividades de seguimiento de la lectura. Exposición oral a clase sobre algún aspecto del texto.

En nuestro departamento consideramos que el aprendizaje integrado de la lengua se potencia con el trabajo competencial de las TIC. En ese sentido, pensamos que las nuevas tecnologías y los entornos virtuales son esenciales para el aprendizaje de nuestro alumnado.

La plataforma virtual corporativa AULES es la herramienta esencial para compartir contenidos con el alumnado y establecer comunicación con los subgrupos de cada clase.

Cada semana el alumnado encontrará en AULES la explicación y recursos de aquellas actividades que tendrá que hacer de manera autónoma a casa. Estas actividades tendrán continuidad y seguimiento en la sesión presencial.

En AULES el alumnado encontrará: actividades y descripción de las tareas por unidades y trimestres; los criterios de evaluación; los criterios de calificación de cada trimestre para poder hacer seguimiento y las rúbricas de evaluación de cada proyecto para conocer las expectativas y objetivos de aprendizaje; la guía de las actividades y tareas de cada unidad para entender la relación y continuidad entre el trabajo online y el presencial, recursos para aprender inglés de forma autónoma, etc.

Utilizaremos plataformas proporcionadas por el correo corporativo de cada alumno One Drive y otras herramientas digitales como Quizlet, Kahoot, Wordwall, Genially, Canva etc.

## 6.2. Recursos didácticos y organizativos.

El/la profesor/a facilitará al alumnado los materiales, escritos, o en formato electrónico, necesarios para el seguimiento de las actividades de enseñanza-aprendizaje: apuntes, enunciados de los ejercicios a realizar, y materiales adicionales que se requieran para los mismos.

Se hará uso de los recursos necesarios para el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje:

- Student's y Workbook *Office Administration*, segunda edición. *Burlington Books*. ISBN 9789963510535 y 9789963510542.
- Equipos y soportes de archivo manual e informático.
- Periféricos de entrada y de salida.
- Software de base, software Standard, paquetes integrados (Libre Office).
- Pizarra/Pizarra digital.
- Proyector y pantalla.
- Actividades elaboradas por el profesor.
- Páginas web relacionadas con los contenidos.
- Tutoriales y videotutoriales de elaboración propia.
- Plataforma digital de aprendizaje a través del juego (*Kahoot, Bamboozle*).
- Office 365 y su aplicación One Drive, como plataforma para compartir archivos y realizar trabajos en equipo. Se justifica el uso de esta plataforma, por el hecho de su libre uso, así como por la potencialidad de uso por parte de los/as alumnos/as en su aplicación práctica y profesional.
- Office 365 y su aplicación de correo electrónico Microsoft Outlook.
- La entrega de las prácticas individuales y actividades grupales se realizarán a través de la plataforma digital **AULES**. En ella se compartirán los materiales de aula de cada una de las unidades didácticas, actividades, novedades, enlaces con videos y páginas web relacionados con el módulo, fechas de examen y resultados de los mismos, y una variedad de recursos a disposición del alumnado con el objetivo de favorecer la atención a la diversidad y el aprendizaje autónomo del alumnado. Igualmente el alumnado enviará actividades y trabajos en formato digital para su corrección y calificación.
- También será de uso diario la aplicación ITACA, para anotar las faltas de asistencia, comportamientos, comunicaciones con las familias y también para confirmar nuestra asistencia, ya que la FP está cofinanciada con Fondos Europeos. Además pondremos las calificaciones en cada evaluación y podremos extraer informes de faltas de asistencia con diferentes criterios.
- El material que deben llevar a clase los/as alumnos/as obligatoriamente será una libreta, bolígrafo y una carpeta donde archivar los ejercicios y fotocopias entregadas en clase por el profesor.



*En caso excepcional, si se tuvieran que suspender las clases presenciales durante un período de tiempo y estas continuaran en modalidad a distancia, se utilizarían aplicaciones como **TEAMS**, para el contacto con el alumnado a través de videoconferencia. Los contenidos serían compartidos y evaluados en la plataforma **AULES**, de forma progresiva a lo largo de todo el curso. Es por ello que en la modalidad presencial actual, se enseñarán y se trabajarán en el aula las diferentes posibilidades de esta plataforma, así como la interfaz de usuario, para dar una mayor autonomía e independencia al alumnado en caso de que se confirmara la modalidad educativa a distancia. Los criterios e instrumentos de calificación seguirán siendo los mencionados en el apartado 7 de esta programación.*

## 7. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

Mediante la evaluación se pretende valorar lo que acontece en el aula y el porqué, analizando las desviaciones que se produzcan entre lo planificado y la práctica docente. La evaluación se realizará teniendo en cuenta lo dispuesto en la normativa vigente.

### 7.1. Criterios de evaluación.

Los Títulos profesionales de Grado Medio en Gestión Administrativa y de Grado Superior en Administración y Finanzas, establecen cuáles han de ser los **Resultados de Aprendizaje (RA)** de los/as alumno/as y cuáles serán los **Criterios de Evaluación del aprendizaje**.

En la siguiente tabla se muestran los Criterios de Evaluación establecidos para cada Resultado de Aprendizaje.

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación
<b>1) Comprende información, de índole profesional y cotidiana, contenida en discursos orales sencillos, emitidos en lengua estándar, descifrando el contenido global del mensaje, y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se ha situado el mensaje en su contexto por medio del análisis de sus características textuales y contextuales.</li> <li>b) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en los mismos.</li> <li>c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje, ya se trate de un mensaje directo, telefónico o en cualquier otro medio auditivo.</li> <li>d) Se ha extraído información específica contenida en discursos orales, en lengua estándar, relacionados con la vida social, profesional o académica.</li> <li>e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.</li> <li>f) Se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar.</li> <li>g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones siendo capaz de concluir si precisan de una respuesta verbal o de una no verbal.</li> <li>h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo.</li> <li>i) Se ha servido del análisis de la entonación y de los elementos visuales para identificar los diversos significados e intenciones comunicativas del emisor.</li> </ul>
<b>2) Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos, para la comprensión del texto.</li> <li>b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.</li> <li>c) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.</li> <li>d) Se han reconocido las ideas principales de un texto escrito identificando la información relevante, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos de dicho texto.</li> <li>e) Se ha identificado la terminología utilizada, así como las estructuras gramaticales y demás elementos característicos de cada tipología discursiva.</li> <li>f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.</li> <li>g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos o cualquier otro tipo de soporte</li> <li>h) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.</li> <li>i) Se ha extraído información específica de textos de diferente naturaleza, relativa su profesión y contenidos en distintos soportes.</li> </ul>

<p><b>3) Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales</b></p>	<p>a) Se han determinado los registros más adecuados para la emisión del mensaje.  b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión, marcadores discursivos y estrategias de interacción acordes a la situación de comunicación.  c) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.  d) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.  e) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.  f) Se han enumerado las actividades propias de la tarea profesional.  g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.  h) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas haciendo uso de normas de cortesía y de modales apropiados.  i) Se ha intercambiado, con relativa fluidez, información específica y detallada utilizando frases de estructura sencilla y diferentes soportes telemáticos.  j) Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad, haciendo uso de los protocolos adecuados.  k) Se ha comunicado espontáneamente adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.  l) Se han respondido preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.  m) Se ha solicitado la reformulación del discurso o la aclaración de parte del mismo cuando se ha considerado necesario para una mejor comprensión.</p>
<p><b>4) Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.</b></p>	<p>a) Se han seleccionado las estrategias, estructuras, vocabulario y convenciones más adecuadas para el tipo de texto que se va a crear (fax, nota, carta o correo electrónico, entre otros).  b) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.  c) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.  d) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional, identificando las ideas principales de los mismos.  e) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, aplicando las fórmulas establecidas y el vocabulario específico.  f) Se ha cumplimentado un texto dado con apoyos visuales y claves lingüísticas aportadas.  g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.  h) Se ha escrito correspondencia formal básica en formato físico o digital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servicio o llevar a cabo una reclamación u otra gestión sencilla, siempre atendiendo a las convenciones de la tipología textual.  i) Se han tomado notas, y mensajes, con información sencilla sobre aspectos propios de su labor profesional.  j) Se ha solicitado, de forma escrita, información referente a aspectos relacionados con su campo profesional (página web y correo electrónico, entre otros)</p>
<p><b>5) Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.</b></p>	<p>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.</p>

## 7.2. Proceso de evaluación.

La evaluación es uno de los elementos del proceso educativo de mayor importancia y requiere una dedicación constante por parte del profesorado. Las concepciones sobre qué es, qué hay que evaluar, como se tiene que hacer y cuando se tiene que efectuar, son variadas y muy diferentes, según la concepción que tengan los profesores de la enseñanza.

La evaluación se puede entender como un proceso continuo de recogida de información y de análisis, que nos permite conocer qué aprendizaje se está consiguiendo, qué variables influyen en este aprendizaje y qué son los obstáculos y dificultades que afectan negativamente el aprendizaje.

Por lo tanto, podemos decir que la evaluación implica la emisión de un juicio de valor: comparativo, porque se hace respecto a un referente, que son los criterios de evaluación; corrector, porque se hace con el fin de mejorar aquello que ha sido objeto de la evaluación; y continuo, porque requiere establecer tres momentos fundamentales en el proceso: el comienzo, el proceso y el final.

El objeto de la evaluación no es único. Podría entenderse que el que hay que evaluar es el producto final, es decir, el aprendizaje salido bien por el alumno o la alumna a lo largo de un periodo de tiempo. Pero también es de suma importancia evaluar la influencia de todas las posibles variables que pueden incidir en el rendimiento final, como la actitud y el trabajo del alumnado, el proceso de enseñanza que ha llevado a cabo el/la profesor/a, los materiales didácticos empleados, etc.; todo esto se suele englobar en la llamada evaluación del proceso.

Dentro del concepto de evaluación del producto o aprendizaje, hay que tener presente que por objeto de aprendizaje se tiene que entender todo conocimiento teórico y práctico, así como las capacidades competenciales que se han enseñado de manera explícita. De todo esto se deduce que habrá que emplear diferentes instrumentos y procedimientos de evaluación que sean pertinentes con el que se quiere evaluar, tanto para el producto (aprendizaje) como para el proceso (enseñanza).

La evaluación del aprendizaje tiene que efectuarse mediante el uso de instrumentos y procedimientos adecuados al que se pretende medir u observar. Los instrumentos y procedimientos tienen que ser variados y orientadores.

Para la evaluación del proceso se requiere ser crítico y a la vez reflexivo, cuestionando constantemente el que se hace, y procurando analizar los principales elementos que pueden distorsionar el proceso educativo; de este modo podremos identificar los problemas e intentar poner remedio en la medida de nuestras posibilidades.

La evaluación de la propia práctica docente constituye una de las estrategias de formación más potentes que existen para la mejora de la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje, permitiendo las correcciones oportunas en su labor didáctica.

### **Momentos de la evaluación.**

La evaluación tiene que venir marcada por los tres momentos que definen el proceso continuo de enseñanza-aprendizaje:

#### 1. Evaluación inicial:

Se realiza a comienzos del proceso para obtener información sobre la situación de cada alumno y alumna, y para detectar la presencia de dificultades que actúan como obstáculos para el aprendizaje posterior. Esto comportará una atención a sus diferencias y una metodología adecuada para cada caso.

## 2. Evaluación formativa:

Tipo de evaluación que pretende regular, orientar y corregir el proceso educativo, al proporcionar una información constante que permitirá mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa. Es, por lo tanto, la más apropiada para tener una visión de las dificultades y de los procesos que se van obteniendo en cada caso. Con la información disponible se valora si se avanza adecuadamente hacia la consecución de los objetivos planteados. Si en algún momento se detectan dificultades en el proceso, se tratará de averiguar sus causas y, en consecuencia, adaptar las actividades de enseñanza-aprendizaje.

## 3. Evaluación sumativa:

Se trata de valorar los resultados finales de aprendizaje.

## 7.3. Instrumentos de evaluación.

Para llevar a cabo la evaluación de la manera más completa posible, se utilizarán los siguientes instrumentos de evaluación:

- Pruebas objetivas de desarrollo y/o test.
- Trabajos y actividades desarrolladas durante el curso.
- Observación de la actitud y participación de los/as alumnos/as en clase.

## 7.4. Sistema de calificación y recuperación.

Los criterios de evaluación se basarán en las 4 destrezas lingüísticas (skills) necesarias para aprender una lengua y que corresponden a los resultados de aprendizaje: hablar (speaking), leer (reading), escribir (writing) y escuchar (listening).

La nota final de cada evaluación se divide en dos partes:

**A) el 80% de la nota** valora la competencia comunicativa que supone saber expresarse oralmente y por escrito en inglés (speaking/writing), comprender mensajes orales y escritos (reading/listening) y tener las estructuras lingüísticas necesarias para comunicarse (grammar/vocabulary). La adquisición de esta competencia se evaluará a través de:

- **Pruebas escritas:** *reading, writing, listening* y los aspectos lingüísticos necesarios para adquirirlos (gramática y vocabulario). Cada docente decidirá el número y la frecuencia de estas pruebas.
- **Pruebas orales:** presentaciones, exposiciones, proyectos individuales y grupales, videos, etc. En tanto que las pruebas orales precisen de un trabajo en parejas o en equipo, se incluirá en su evaluación el **trabajo en equipo y la evaluación entre iguales**.

**B) el 20% de la nota** valora:

- **Actividades obligatorias:** actividades propuestas cada trimestre como la presentación de *writings* y actividades de *reading* y *listening* mediante la plataforma Aules.
- La asistencia, el trabajo diario en clase y en casa, el uso ordenado de la libreta/apuntes, el uso del inglés en el aula, la actitud positiva y el esfuerzo de la asignatura, la asistencia y la puntualidad y el cumplimiento de las normas de convivencia. Si un alumno no asiste a clase será el responsable de preguntar por las prácticas realizadas ese día, y comprometerse a entregarlas posteriormente.

Si un alumno no asiste a clase será el responsable de preguntar por las prácticas realizadas ese día, y comprometerse a entregarlas posteriormente.

**NOTA FINAL EN LA CONVOCATORIA ORDINARIA:** al ser inglés una asignatura de evaluación continua, la primera evaluación vale un 25%, la segunda un 35% y la tercera un 40%. Por tanto, no habrá recuperaciones entre trimestres ya que los contenidos se van acumulando a medida que avanza el curso.

Además, el profesor dará material de repaso y seguimiento a quien lo necesite para ir trabajando los contenidos no adquiridos y tendrá en cuenta en la evaluación final los resultados, la evolución global, el interés y el esfuerzo y el trabajo del alumno por adquirirlos. El alumno tendrá derecho a un examen de recuperación en la convocatoria extraordinaria.

**La nota obtenida para cada evaluación** será redondeada por defecto, tomándose para la nota final del módulo la nota real con 2 decimales.

Solo en la evaluación final la nota será redondeada por exceso a partir de (0´6), siempre que sea superior a 5 puntos. Es decir ante el hipotético caso de un 4´7, el profesor podrá decidir no aprobar al alumno/a, puesto que en esta nota están incluidos todos los instrumentos de evaluación que forman parte de esta calificación.

### Sistema de recuperación.

No se realizarán recuperaciones parciales, de las pruebas objetivas realizadas a lo largo de la evaluación.

Los/as alumnos/as con evaluaciones pendientes las recuperarán en la **Evaluación Ordinaria**, examinándose sólo de la parte pendiente.

Aquellos/as alumnos/as que no superen el módulo en la Evaluación Ordinaria de junio tendrán una **Convocatoria Extraordinaria** con toda la materia impartida en el módulo. La nota máxima en esta Evaluación Extraordinaria será de 5 puntos.

### **Otros aspectos.**

El alumno/a que NO se presente a un examen podrá repetirlo en el periodo de esa evaluación siempre que sea por motivos familiares graves, enfermedad del alumno/a CON JUSTIFICANTE MÉDICO, o tener que realizar actos administrativos precisos ese día (En la medida de lo posible si sabe la fecha con antelación la debe comunicar).

Si la ausencia el día del examen no está debidamente justificada la nota de la prueba será de 0 puntos.

### **7.5. Anulación de matrícula.**

Según la legislación vigente se podrá realizar una anulación de matrícula del alumnado si se dan las siguientes circunstancias:

- El número de faltas no justificadas o con justificación improcedente equivalga al 15% de las horas de formación en el centro que correspondan al total de los módulos en los cuales el alumno/a esté matriculado, excluyendo los módulos pendientes de cursos anteriores, los convalidados o módulos a los que se haya renunciado.
- Inasistencia durante un periodo de 10 días lectivos consecutivos sin justificar.
- Después del mes de octubre también se acordará la anulación de la matrícula cuando se supere el 15% de horas de inasistencia, injustificadas o con justificación improcedente, o 10 días lectivos consecutivos.
- En el caso de no haber vacantes de régimen semipresencial en un centro público de la provincia, no se anulará la matrícula, pero el alumno/a decaerá en su derecho a la evaluación continua y solo podrá presentarse a la evaluación final de los módulos correspondientes.

## 8. ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.

El profesorado de Formación Profesional ha de desarrollar la capacidad de atender a la diversidad, adquiriendo las competencias necesarias a fin de establecer las medidas adecuadas para que la igualdad de oportunidades sea una realidad.

Además de tener en cuenta la importancia de la atención e inclusión de los alumnos/as con necesidades específicas de atención educativa (diversidad funcional, altas capacidades intelectuales, incorporación tardía al sistema educativo, necesidades educativas especiales, etc).

En Formación Profesional es muy probable encontrar grupos educativos con una variabilidad notablemente marcada (diversas edades, diversos niveles educativos, varios niveles iniciales), a la que se ha de ofrecer una atención educativa de calidad a lo largo de todo el periodo escolar.

Con el objeto de establecer y regular los principios y las actuaciones encaminadas al desarrollo de un modelo inclusivo en el sistema educativo valenciano para hacer efectivos los principios de equidad e igualdad de oportunidades en el acceso, participación, permanencia y progreso de todo el alumnado, y conseguir que los centros docentes se constituyan en elementos dinamizadores de la transformación social hacia la igualdad y la plena inclusión de todas las personas, en especial de aquellas que se encuentran en situación de mayor vulnerabilidad y en riesgo de exclusión, se ha desarrollado el **DECRETO 104/2018, de 27 de julio**, del Consell, por el que se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano.

Además, para regular la organización de la respuesta educativa en los centros docentes, en el marco de la educación inclusiva, con el fin de garantizar el acceso, la participación, la permanencia y el progreso de todo el alumnado, como núcleo del derecho fundamental a la educación y desde los principios de calidad, igualdad de oportunidades, equidad y accesibilidad universal y asimismo, para regular el proceso de detección de lesbarreras a la inclusión, la identificación de las necesidades específicas de apoyo educativo y las necesidades de compensación de desigualdades, en el ámbito educativo y administrativo, se desarrolla **la ORDEN 20/2019, de 30 de abril**, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regula la organización de la respuesta educativa para la inclusión del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos del sistema educativo valenciano.

Por último en la **RESOLUCIÓN de 24 de julio de 2019**, de la Secretaría Autonómica de Educación y Formación Profesional, se dictan instrucciones para la aplicación de algunos de los principales procedimientos previstos en la Orden 20/2019, de 30 de abril.

Se estará a lo dispuesto en la normativa mencionada para la correcta atención de las necesidades educativas de los/as alumnos/as bajo el prisma de la inclusión y la equidad educativa.



## 9. ELEMENTOS TRANSVERSALES.

El departamento de Administración y Gestión propondrá actividades Extraescolares dirigidas a los grupos de Alumnado de cada Ciclo Formativo para trabajar los diferentes contenidos transversales.

Además en el presente módulo se trabajarán en el aula los siguientes contenidos:

### **Fomento de la lectura**

La lectura es uno de los principales instrumentos de aprendizaje en una lengua extranjera. Una buena comprensión lectora constituye un factor clave para el éxito escolar y está presente en todas las áreas, ámbitos y módulos del currículum de todas las etapas educativas. El área de inglés contribuye el desarrollo de la competencia lectora y el plan de Fomento Lector del Centro a través de las siguientes directrices:

- a. modelo compartido sobre cómo enseñar a leer y sobre cómo enseñar a tratar la información de los textos.
- b. Utilización de textos variados de distintos géneros y de interés para el alumnado.
- c. Fin pragmático y contextualizado de la lectura: leemos para recopilar información, obtener un producto final, aprender, revisar un texto, para el disfrute, etc.
- d. Utilización de distintos niveles de lectura, reducciones, álbumes ilustrados, adaptaciones, etc. que facilitan la lectura.

### **Utilización de las tecnologías de la información y la comunicación.**

- Uso de las TIC y de diversos medios audiovisuales
- Búsquedas de información.
- Realización de trabajos escritos, presentaciones y videos.

### **Espíritu emprendedor**

- Promoción del trabajo en equipo y técnicas cooperativas que incluyen la autonomía de criterio y la autoconfianza.

### **Educación cívica y constitucional**

- Tratamiento de aspectos relativos a las relaciones personales y a las de cada individuo con la sociedad y la mejora de esta.

## 10. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE E INDICADORES DE ÉXITO.

Es necesario evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje, es decir, la evaluación de la práctica docente, ya que es una de las funciones del profesorado según la LOMLOE. La selección de contenidos, la adecuación de actividades y su temporalización y secuenciación, los recursos utilizados, el ambiente de clase, la motivación de los alumnos, etc. Será por lo tanto un proceso de evaluación continua de la práctica docente, en el que el profesor, como investigador en el aula, estará receptivo a las motivaciones y requerimientos del alumnado.

Para ello será necesario tener en cuenta:

### Indicadores de logro.

Permitirán reflexionar sobre la actuación con los alumnos/as y sobre los aspectos que se han recogido en la programación.

Algunos indicadores logro pueden ser:

- La planificación ha sido adecuada.
- Número y duración de las actividades.
- Interés para los/as alumnos/as.
- Significatividad para el proceso de aprendizaje.
- Porcentaje de unidades didácticas impartidas sobre programadas.
- Porcentaje de alumnado aprobado sobre evaluados
- La temporalización realizada se ha ajustado a la programada.
- Los objetivos programados han sido adecuados.
- Los objetivos programados se han alcanzado.
- Propuestas de aprendizaje colaborativo.
- Motivación y participación de los/as alumnos/as.
- Utilización de las TIC.
- Atención a la diversidad.
- Inclusión de actividades transversales.

### Instrumentos de recogida de datos.

En función de los aspectos a valorar y los datos a obtener se podrán utilizar:

- Hojas de registro para aspectos cuantificables. Rúbrica de autoevaluación de aspectos concretos.
- Diario de aula para recoger situaciones ocurridas en clase.

- Cuestionarios o encuestas a cumplimentar por los/as alumnos/as.

### **Medidas de mejora.**

La evaluación siempre ha de ser un instrumento de mejora. Los datos obtenidos deben ser útiles para identificar áreas de mejora que permitan introducir cambios en la Programación didáctica para adaptarla mejor a las necesidades de los/as alumnos/as.